

大興國小新學務系統之線上請假系統

推動單位:人事室

依據：彰化縣政府109年2月25日府人考字第
1090062629號函辦理

目的：為符合環保節能減碳，提昇行政效能



實施期程：

一本校同仁：

109年2月26日-2月27日教育訓練

109年3月1日起平行作業至109年4月30日止

全校並於5月1日實施線上請假系統研習

正式上線日期：109年5月1日起(同時紙本假卡終上)

操作步驟說明:

進入彰化縣福興鄉大興國民小學 > 常用連結 > 學務系統 > 登入 > 教職員差勤 > 請假 > 填寫假單 > 按存檔 > 代理人簽核 > 主任簽核 > 教學組簽核 > 校長批示 > 人事室登錄 > 完成請假手續
差旅費請領 > 填寫差旅報告 > 逐級送核 > 會計室簽核 > 完成差旅費請領

操作步驟說明:本系統於電腦及手機均可操作,只要有可上網介面均可

請差假操作步驟	<ol style="list-style-type: none">1. 登入學務系統帳號密碼/教職員差假-請假/填寫假單。2. 填寫請差假各欄位的資料及上傳證明文件。3. 職務代理人請自行輸入，並請通知[職務代理人]簽核。<ol style="list-style-type: none">a. 有課務者(教師)簽核順序：填寫假單>職務代理人>處室主管->教學組長->校長->人事登記b. 無課務者(職員)簽核順序：填寫假單->職務代理人->處室主管->校長->人事登錄 <p>差假單送出後，即會依序核章，只要職務代理人確認後，本假單即不能再修改或刪除。如需修改則需依序取消簽核後，才可以操作。</p>
職務代人簽核	<ol style="list-style-type: none">1. 先登入學務系統帳號密碼/教職員差假-請假/職務代理或課務代理。2. 勾選請差假人該筆差假單上之未簽核處即可。
處室主管(教學)簽核	<ol style="list-style-type: none">1. 先登入學務系統帳號密碼/教職員差假管理。2. 勾選請差假人該筆差假單上之未簽核處即可。3. 請各處室主管及教學組長(課務)，應每天至少1次以上上網簽核，以維同仁權益。
差假注意事項	<ol style="list-style-type: none">1. 補休假可逕在事由上，註明要補休的日期、事由及補休時數即可,例:3/2家長會議(2hr)。2. 請假證明請一律用掃描上傳，不要影印,附件內容要含有人、事、時、地部份即可,其他可省略3. 需申請差旅費時，點選假別為[公差假]填入相關資料後，待完成 差旅費簽核後，可印旅費申請單，申請差旅費。4. 學務系統帳號密碼遺失，可洽資訊組蘇組長，操作上有疑義，可洽人事室林先生。

登入後畫面

1 點選此處看假單處理

明正國民小學 108 學年第 1 學期 - 2019年8月12日(週一)

您好! 林詩特
Online 登出

教職員差假-請假 教職員差假資料管理

教職員差假

請假 職務代理 課務代理 差旅費列表 差假統計

2 點選此處填新假單

+ 填寫假單

全體同仁每人都會看教職員差假功能模組,另外具有管理權者如校長各處室主任及課務處理教學組個別權限多了一個差假管理模組

編號	假別	事由	假期起訖	請假時間	課務	代理人	單位主管	教學組長	校長	人事主任	編修	狀態
----	----	----	------	------	----	-----	------	------	----	------	----	----

假單填寫:適用全校教職員工

填寫教師請假單

請假教師
林詩特

假別 *
事假

請假學期別 *
108 學年第 1 學期

事由 *
請輸入請假事由

請假起訖時間 *
2019-08-12 00:00 - 2019-08-12 23:59

天
請假天數

小時
請假時數

課程安排
無課務

職務代理人 *

證明文件

證明文件檔案
選擇檔案 未選擇任何檔案

存檔 關閉

假單填寫:

填寫教師請假單

請假教師: 林詩特

假別*: 事假

請假學期別*: 108 學年第 1 學期

事由*: 處理私事

請假起訖時間*: 2019-08-26 08:00 - 2019-08-26 11:00

天: 請假天數

小時: 3

課程安: 無請

證明文: 選擇

天與小時欄位依實際請假自行輸入,均為整數無0.5

2:或依日期自行點選

1:可將游標移至欄適當位置自行修改後按確定

2019-08-26 08:00 - 2019-08-26 11:00

取消 確定

存檔 關閉

按下選單選擇

1:可將游標移至欄適當位置自行修改後按確定

天與小時欄位依實際請假自行輸入,均為整數無0.5

2:或依日期自行點選

假單填寫:

填寫教師請假單



請假教師

林詩特

假別 *

事假

請假學期別 *

108 學年第 1 學期

事由 *

請輸入請假事由

請假起訖時間 *

🕒 2019-08-12 00:00 - 2019-08-12 23:59

天

請假天數

小時

請假時數

課程安排

職務代理人 *

證明文件

無課務

無課務

自行調課

公費排代

教保員代理

自費找代

依實際需要點選,但無論那個選項都要會教學組,除了公務人員工友臨時人員,暑假期間請假兼行政由人事室作排除為例外

📁 存檔

✕ 關閉

假單填寫:

填寫教師請假單

請假教師: 林詩特

假別 *
事假

事由 *
請輸入請假事由

請假起訖時間 *
2019-08-12 00:00 - 2019-08-12 00:00

課程安排
無課務

證明文件檔案
選擇檔案 未選擇任何檔案

別 *
年第 1 學期

天
請假天數

小時
請假時數

證明文件

註冊組長 佟
資訊組長 莊
生教組長 李
訓育組長 張
衛生組長 賴
體育組長 林
出納組長 蔡
事務組長 劉
輔導組長 施
資料組長 李
護理師 洪淑
午餐秘書 洪婉玲
級任教師(一年甲班) 吳芬
級任教師(一年乙班) 羅惠
級任教師(一年丙班) 巫玲
級任教師(一年丁班) 江寧

存檔 關閉

此欄位為職務代理人請依實際需要點選,

假單填寫:

填寫教師請假單

請假教師: 林詩特

假別*: 事假

請假學期別*: 108 學年第 1 學期

事由*: 請輸入請假事由

請假起訖時間*: 2019-08-12 00:00 - 2019-08-12 23:59

課程安排: 無課務

證明文件檔案: 選擇檔案 未選擇任何檔案

證明文件

請假天數

天

證明文件有請資訊組於校內公告依各處室存放請同仁自行去點選上傳

附件文字說明如府函或教育處雲端公告、診斷書、訃聞、加班簽..等

存檔 關閉

檔案名稱(N): 1080819-1 所有檔案 開啟(O) 取消

名稱	修改日期	類型
1080819	2019/8/12 上午 1...	Adobe A
1080819-1	2019/8/12 上午 1...	Adobe A

假單填寫:

填寫教師請假單

請假教師: 林詩特

假別*: 事假

請假學期別*: 108 學年第 1 學期

事由*: 請輸入請假事由

請假起訖時間*: 2019-08-12 00:00 - 2019-08-12 23:59

天: 請假天數

小時: 請假時數

課程安排: 無課務

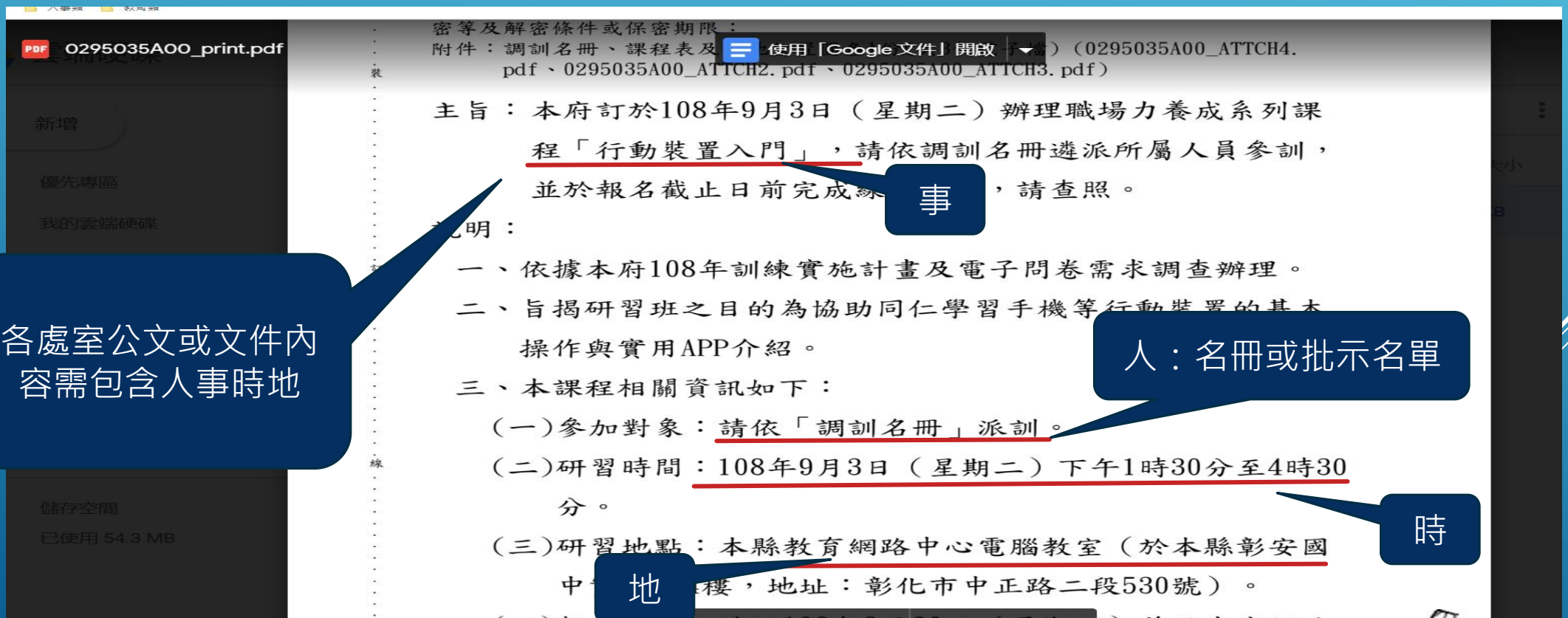
職務代理人*: 未選擇任何檔案

證明文件: 未選擇任何檔案

證明文件檔案: 選擇檔案 未選擇任何檔案

內容再檢查無誤即存檔送至下一關囉!

存檔 關閉



各級簽核程序:請每日至少一次以上上網簽核

(含職務代理簽核&主管檢核&課務檢核校長人事簽核)。

請假人完成差假單存檔後需通知職務代理人才開始線上簽核

線上簽核-點職務代理-簽核-點橘黃色  >變已簽核 



The screenshot displays the 'Cloud School' web application interface. The top navigation bar includes the 'CLOUD SCHOOL' logo, a user profile for '林建福' (Lin Jianfu), and the current date and time: '明正國民小學 108 學年第 1 學期 - 2019年8月21日(週三)'. The main content area is titled '教職員差假- 職務代理' (Teacher and Staff Leave Management - Job Agency). Below the title, there are several tabs: '請假' (Leave Request), '職務代理' (Job Agency), '課務代理' (Classroom Management), '差旅費列表' (Travel Expense List), and '差假統計' (Leave Statistics). The '職務代理' tab is currently selected. The main content area shows a table of leave requests with the following columns: 編號 (Number), 教師 (Teacher), 假別 (Leave Type), 事由 (Reason), 假期起訖 (Leave Period), 請假時間 (Leave Duration), 課務 (Classroom Management), 代理人 (Agent), 單位主管 (Unit Supervisor), 教學組長 (Teaching Group Leader), 校長 (Principal), and 人事主任 (Human Resources Director). Two leave requests are listed: one for 許蓮招 (Xu Lianzhao) on 2019-07-19 for 公差假 (Public Leave) with a duration of 1 day, and another for 許蓮招 (Xu Lianzhao) on 2019-07-24 for 公差假 (Public Leave) with a duration of 4 hours. The '代理人' (Agent) for both requests is 林建福 (Lin Jianfu). The status of the first request is '未簽核' (Not Approved) and the status of the second request is '已簽核' (Approved).

編號	教師	假別	事由	假期起訖	請假時間	課務	代理人	單位主管	教學組長	校長	人事主任
6	許蓮招	公差假	參加108年度「專任主(會)計人員研習班」研習	2019-07-19 08:00-2019-07-19 16:30	1天		林建福				
5	許蓮招	公差假	檢送109年度基金來源及用途概算表及預算書等資料	2019-07-24 12:30-2019-07-24 12:30	4小時		林建福				

教職員差假- 差旅費列表

教職員差假- 請假

教職員 → 教職員差假 → 請假(選擇公差假—已登錄) → 點**差旅費**

假別

公差假

差旅費

請假 職務代理 課務代理 差旅費列表 差假統計

假單處理 + 填寫假單

107學年第2學 全部假別 全部狀態

編號	假別	事由	假期起訖	請假時間	課務	代理人	單位主管	教學組長	校長	人事主任	編修	狀態
11	公出	人事報表送府憑辦	2019-07-30 09:00- 2019-07-30 10:00	1小時	無課務						<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	處理中
8	公差假 <input checked="" type="checkbox"/> 差旅費	彰化縣國民中小學學生學籍資料交換系統-教育研習(第4/5場上午)	2019-07-04 08:00- 2019-07-04 12:00	4小時	無課務		已簽核		已簽核	已簽核		已登錄
5	公假				無課務		已簽核		已簽核	已簽核		已登錄
1	補休				無課務		已簽核		已簽核	已簽核		已登錄

請假已經人事登錄並執行完公差假後
可按此鍵申請差旅費

差旅費處理



+ 填寫差旅費

請假人	假別	事由	開始時間 結束時間	日數	地點	職務代理人	單位主管	教學組長	校長	人事主任
林詩特	公差假	擔任本縣教師成績考核審核工作人員	2019-08-16- 2019-08-16	1天0小時	員林國中	余宗樺	已簽核			

按此鍵申請差旅費

日期	起迄地點	工作記要	交通費				住宿費	旅行業代收轉付	單據號數	膳什費	合計	主任	編輯
			飛機	汽車捷運	火車	高鐵							

× 關閉

填寫差旅費

填寫差旅費

出差日期	起迄地點	工作記要	
2019-07-29	彰化至田中	如出差 事由	
飛機	汽車及捷運	火車	高鐵
0	204	0	0
住宿費	旅行業代收轉付	單據號數	膳食費
0	0	0	0

本欄位仍請依慣例以每公里2.85元(谷歌查詢最短距離)或上網查詢各交通工具之公告實際票價,本誠信原則填列申請(含來回金額),二日以上公假研習僅得支單趟金額分別填寫

存檔 關閉

填寫差旅費→起迄地點-工作記要-汽車及捷運(火車或高鐵)→存檔

彰化縣明正國民小學出差請示單暨旅費報告表

憑證編號	預算科目											製表日期: 2019-08-	
姓名	林詩特			職稱	人事主任			職等	--				
出差事由	如下列表:				列印月份			8月					
差假單號	日期	日/時數	地點	職務代理人	單位主管	校長		差旅費申請數	出差事由				
78	2019-08-19 ~ 2019-08-19	4時		余宗樺	林詩特	盧焜煌		1	人力資源系統研習				
請領單號	日期	起迄地點	工作記要	交通費				住宿費	旅行業代收轉付	單據號數	什費	合計	主任
				飛機	汽車及捷運	火車	高鐵						
78-4	2019-08-19	明正至埔心國中	如出差事由	0	67	0	0	0	0	0	0	67	
<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 提供住宿(請勾選)											總計	67	
請敘明交通工具種類： <input type="checkbox"/> 客運 <input type="checkbox"/> 捷運 <input type="checkbox"/> 火車(復興) <input type="checkbox"/> 火車(莒光) <input type="checkbox"/> 火車(自強)													
上列出差旅費合計： 新台幣陸拾柒元整 ，業經如數收訖。													
											具領人	(簽名或蓋章)	
出差人			單位主管			人事單位			會計單位		機關首長		

教職員差假- 差旅費列表 點列印差旅費 壓右鍵印出後簽名
主管核章後送人事室辦理

假單簽核

差旅費列表

教師差旅費列表

107學年第2學

選擇請假教師

選擇狀態

下載差旅費統計表

序號	出差人員	職稱	日期	起迄地點	工作記要	交通費				住宿費	旅行業代收轉付	單據號數	膳什費	合計	登錄狀況	會計主任
						飛機	汽車捷運	火車	高鐵							
8	林江河	人事主任	2019-07-04	彰化至田中	如出差事由		204						204	已登錄	已簽核會	

← 上一頁 1 下一頁 →

使用說明

47y103398 3
網際網路存取

各公差假之差旅費一經會計主任已簽核後，則完成申領程序，系統完成管控。

附註：


1. 假別中的公差或公假與公差假的區別：

不支差旅費的用公差或公假(如未達5公里或自行報名經校長核准之事由, 或自願放棄請差旅費的可寫此項, 其他只要請領差費的都要用公差假

2. 公假或公差或公差假或加班簽到表之派出處室要負責將附加公文放至本校網站>教師專區>教師差假公文>處室資料夾內, 請假人自行下載並附加至請假單上並簡要說明如府函

3. 附件請自行掃描或下載後上傳檔案, 附件如公文, , 加班簽到表, 不用再附紙本

(診斷證明書. 訃聞仍請送紙本至人事室)

4. 請假單送出後至核定後如有要抽回修改都可以按  變成未簽核(請假人告知簽核之人), 但送至教學組已簽核或校長已核定就無法抽回, 只能告知人事室及教學組用, 用紙本向人事室申請變更或撤銷

5. 例行導護, 事由請寫協助第**週學務處行政工作