

## 我要如何請假

個人假單 → 假單查詢 點選【新增假單】按鈕，如下圖：

簽核作業 0 個人假單 統計查詢

差勤記錄 / 假單查詢 / 調代查詢 / 加班申請 / 補休資料

假別查詢 - 請選擇假別 -

代理人查詢 - 請選擇代理人 - 日期區間 103-07-31 ~ 103-07-31 進行複合查詢

3 + 新增假單

假單列表

查詢條件找不到假單

<<第 2 頁還有說明>>

填寫假單資料：紅字為必填欄位，請務必填寫完成方可送出。

儲存：假單暫存，未送出簽核。

提交：假單儲存並送出簽核。

<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="取消"/>	
<b>請假資料</b>	
*姓名 陳〇梅	*假別 <input type="text" value="- 請選擇假別 -"/> 最小請假單位：
請假日期 自 103-07-31 ~ 103-07-31 <input type="checkbox"/> 逾期請假	
總計天數 0日0時 <input type="checkbox"/> 假日列為計算	學年期 102年度下學期
*職務代理 <input type="text" value="- 請選擇處室 -"/> <input type="text" value="- 請選擇人員 -"/>	導護代理 <input type="text" value="- 請選擇處室 -"/> <input type="text" value="- 請選擇人員 -"/>
*請假事由 <input type="text" value="請假事由尚未填寫，填寫後才可儲存或提交"/>	地點 <input type="text" value="點此填入地點..."/>
代課類別 <input type="text" value="- 請選擇代課類別 -"/>	
代理請假	國民旅遊卡
公文文號 <input type="text" value="點此填入公文文號..."/>	備註 <input type="text" value="點此填入備註..."/>
附件一 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇檔案	
附件二 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇檔案	
附件三 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇檔案	
<p>給您的小叮嚀：(1) 如果假單已送出簽核，則該假單將不提供【修改】與【核銷】(唯人事主任於假單送出有核銷權)</p> <p>(2) 系統會自動判斷是否重複請假</p> <p>(3) 請公假請務必輸入公文文號</p>	