

我要如何簽核

方法一：透過訊息中樞

立即簽認 → 進到簽核畫面 → 點**假單核准**或**假單退回**

The screenshot shows the '訊息中樞' (Message Center) interface. At the top, there are navigation links like '首頁' and '登出', and the user's role '教務主任'. A notification bar indicates '電子郵件未設定。立刻設定' and '當忘記密碼時，可輸入帳號與聯絡電子郵件，系統會將新密碼寄至您的聯絡信箱，請您撥冗設定，謝謝。'. The main table lists messages, with the first one being a leave application: '導師-請假單 (103-07-31 08:00~103-07-31 17:00) 已提交，請您確認簽核。' The 'AJS' column shows the application time '103/07/31 14:25 (請假排代)'. A red arrow points to the '立即簽認' button in the '簽認' column.

The screenshot shows the '請假資料 (核假中)' form. At the top right, there are buttons for '假單核准' (Approve Leave) and '假單退回' (Reject Leave). The form displays the following information:

- 申請時間：103-07-31 14:25
- *姓名：導師
- *假別：休假 (國內)
- 請假日期：自 103 年 07 月 31 日 08 時 00 分 ~ 103 年 07 月 31 日 17 時 00 分 (全天)
- 總計天數：1 日 0 時
- 學年期：102年度 下學期
- *職務代理：教務處 - 教學組長
- 導護代理
- *請假事由：test
- 地點
- 代課類別
- 代理請假
- 國民旅遊卡
- 公文文號
- 備註
- 附件一
- 附件二
- 附件三

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)
- (2) 系統會自動判斷是否重覆請假
- (3) 請公假請務必輸入公文文號

方法二：進入模組中籤核

籤核作業 → 選取列表中待簽假單 → 點假單核准或假單退回

序號	職稱	人員姓名	假別	代理人	開始/結束日期	總天數	簽核狀態	假單送出時間
1	導師	導師	休假	教學組長	103-07-31 08:00 103-07-31 17:00	1 日 0 時	教務主任 (核假中)	103-07-31 14:25

請假資料 (核假中)		申請時間：103-07-31 14:25	
*姓名	導師	*假別	休假 (國內)
請假日期	自 103 年 07 月 31 日 08 時 00 分 ~ 103 年 07 月 31 日 17 時 00 分 (全天)		
總計天數	1 日 0 時	學年期	102年度 下學期
*職務代理	教務處 - 教學組長	導護代理	
*請假事由	test	地點	
代課類別			
代理請假		國民旅遊卡	
公文文號		備註	
附件一			
附件二			
附件三			
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) (2) 系統會自動判斷是否重覆請假 (3) 請公假請務必輸入公文文號		