## 彰化縣立和美高中 校務系統請假操作說明

請進入本校網站「校務系統」→「國中學務系統」(可於校外或用手機登入系統) (現職教職員登入系統,新任教職員第一次登入系統為員工代碼,密碼為 demol234,進入後請修改 密碼。)

### 【差假登錄】

步驟一:點選 教職員/教職員差假



步驟二:點選 請假/+填寫假單 請假前可先詳閱下方使用說明

▶ 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   Ⅲ 差假統計	2
假單處理	·填寫假單
107學年第2學其 ▼ 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 人事室主任 編修	狀態
■ 使用說明	
<ul> <li>一、假單處理</li> <li>新增假單,先選擇假別,輸入各項欄位資料,如需證明文件,請輸入文件名稱;如為「公差假」,則需輸入地點。</li> <li>日期及時間請依格式輸入;共計時間請自行計算及輸入,如半日可填「0.5日」。</li> <li>課務安排請依置際狀況選擇:「無課務」、「自行調課」或「公費排代」。</li> <li>職務代理人請自行選擇輸入,並知會對方上本系統簽核。</li> <li>(假單送出後,即會依序由「職務代理人」、「單位主管」等核章。</li> <li>只要課務、差旅費填高或職務代理人確認後,本假單即不能刪除,如需刪除,則需刪除課務、差旅費及依序取消簽核後,才可以操作。</li> </ul>	
<ul> <li>二、課務處理</li> <li>・ 假單處理列表中「課務」欄有 び課務 圖示,點選後即進入「課務處理」功能。</li> <li>・ 請假期間有課務者,下左方會出現請假人的課表,請按 ◆新燈,或按課表上 ◆ 按鈕,先選擇代課方式。「導師時間」請依實際狀況選擇,如為 午,數量請填0.5次;「全日代課」則輸入結束日期。下左方可查詢其他教師課表。</li> <li>・ 如為「自行調課」,代理人部份請自行點選輸入,並知會對方上本系統簽核;如為「公費排代」,則代理人欄位可由教學組長處理。</li> <li>・ 代理人確認後,該筆記錄就不可修改或刪除。</li> <li>• 如假單經教學組長簽核,或屬無課務情形,也不能再新增、修改代課資料。</li> </ul>	上午或下
<ul> <li>三、差旅費處理</li> <li>假單處理列表中,「假別」欄中如為「公差假」,則會有 び差旋費 圖示,點選後即進入「差旅費處理」功能,會出現假單內容及差旅費報告表。</li> <li>有需請領差旅費,請按 + 填寫差旅費,填入各項欄位,按[存檔]後,即可等待會計主任的核示。如經會計主任簽核後,本資料即不可修改或刪除。</li> </ul>	

#### 步驟三:詳填請假資訊

- 1. 選擇假別
  - 【公假】依教師請假規則得核給之公假,不涉及差旅費請領,如:公假健檢、5公里以下公假 或公差。

【公假 **□〉** 具公差性質】由學校指派參加研習、訓練、觀摩會、研討會等,得請領交通費。 【公差】由學校指派執行職務可請領差旅費或住宿費。

2.填寫事由:公差假請詳列參加之研習或會議名稱,如:參加彰化縣 110 學年度〇〇〇〇研習。 (不可只寫參加研習)

喪假請填寫亡故親屬稱謂及亡故日期,如:祖父往生1090228。

### 家庭照顧假:家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧。

- 3. 公差假需填寫出公差地點。
- 4. 依格式輸入起訖日期,開始及結束的時間點選在日期下方的位置。
- 5. 課程班排請依實際狀況選擇。(依原教務處處理方式<u>辦理)</u>
- 6. 職務代理人請務必點選,如無課務亦須點選,並應知會代理人,請其協助簽核。
- 7. 將證明文件上傳。(請將「公假」及「公差」時須掃描並上傳公文電子檔或證明文件照片檔)
   8. 輸入完成後點選「存檔」。

☆奉派參加會議、帶隊參加比賽….,請點選「公差」

填寫教師請假單				
請假教師	<b>請假學期別*</b> 109學年第2學期	1 假別 <sup>-</sup> ~ 公差	~	
<mark>2</mark> 事由 *			2公差地點*	選擇申請表
幹事甄補資料送件			彰化市	請選擇出國申請表 🖌 🖌
4.請假起訖時間*			天	小時
O 2021-06-01	08:00 - 2021-06-01 17:00		1	請假時數
5課程安排	6 職務代理人		證明文件	
無課務	~	i ~		
7上傳證明文件 證明文件檔案(可多相 選擇檔案 未選擇任	<b>書上傳)</b> 王何檔案			
				8 ▶ 存檔 × 169121

<b>1</b>		事由 登記時間	假期起花	前假時間	<b>188</b>	申請表	볞认	單位主管	教務主任	教學組長	人專主任	校長	**	<del>狀態</del>
3713	公差 【7差版頁	幹事甄補資料送件 06-01 09:53	2021-06-01 08:00- 2021-06-01 17:00	1天	無課務				免策核	免援核			3 8 2	有非成型中

☆參加研習、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、研習.... 請點選「公假」,若需請 領差旅費,請加點「具公差性質」

		1	2	
	請假學期別。 109舉年第2舉期	假別・	公假類別	
事由 *	105-5-4-362-5-363		公差地點	選擇申請表
參加「109年EAP宣導	(第二區)研習		彰化市	請選擇出國申請表 🖌 🖌
請假起訖時間			F	小時
② 2021-06-01 08:0	00 - 2021-06-01 17:00		1	請假時數
課程安排	職務代理人		證明文件	
無課務	~	~		
上傳證明文件 證明文件檔案(可多檔上付 選擇檔案 未選擇任何)	<b>傳)</b> 檔案			
				► 存檔 × 開閉

編號	假別	事由 登記時間	假期起訖	請假時間	課務	申請表	代理人	單位主管	教務主任	教學組長	人事主任	校長	編修	狀態
37 5	公假 具公差性質	参加「109年EAP宣導(第二區)研習 06-01 10:05	2021-06-02 08:00- 2021-06-02 17:00	1天	無課務				免策核	免轰核			2	假軍處理中

#### 步驟四:點選[請假]頁籤,即可看到請假明細

⋟教職員差假-	請假教職員差假資料管理 🚦					根目錄 > 教職員 > 教職員差假
□ 請假 □ 請假 □ 職務代現	里 🛓 課務代理 💲 差旅費列表 🔳	)補休假列表 🛛 🔟 差假統計	◎申請加班 🗎 🗄	出國申請 4、授權列表		
假單處理						+ 填寫假單
110學年第1學期	▶ 全部假別	▶ 全部狀態	~			
編號 假別	事由 登紀時間 更新時間	假期起訖 請假時間	· 課務 申請表 代	代理人 單位主管 教務主任	教學組長 人事主任	校長 編修 狀態
4234 事假 私 08	事代辦 -16 09:29 08-16 09:29	2021-09-01 12:30-  4小時 2021-09-01 16:30	無課務	免策核	免簽核	

 →可刪除本筆資料(若職務代理人已簽核則無法刪除,需刪除請至人事室填寫請假變更及銷假登
 記簿)。

→可進入步驟三畫面(若職務代理人已簽核本人仍可自行修改,已陳核完畢需修改請洽人事室填 寫請假變更及銷假登記簿)。

 ●假單送出後,依序由「職務代理人」→「單位主管」→<u>「教務主任」</u>(教師身分之程序)→<u>「教學</u> <u>組長」</u>(教師身分之程序)→「人事主任」→「校長」進行簽核。
 \*導師請假部分請依下列方式點選:

◎事假請自覓代導師,請直接點選代理人,並請自行告知代理人。

◎3天以上病假及其他假別需由學務處排代理導師部分:請直接點選學務主任。

- ◆請假不連續者(如例:二天上午),請分別以二筆假單(各請4小時)申請。
- 線上請假確定新增後如有證明文件(例如喪假附訃聞、病假附就診證明等)請逕送人事室存查 (亦可將紙本掃描後上傳)。

### 【職務代理人簽核】

步驟一:點選 教職員/教職員差假/職務代理。 步驟二:點選 [未簽核]即可(圖示由 <del>| 超</del>級 / 登城 / 已錄 / )。

⋟教職員差假- 即	<b>戢務代理</b> 教職員差假資料管理	Ŧ							根目錄	> 教職員 > 教職員差假
☐請 ☐請 爰 職務代理	ま 課 <mark>務</mark> 代理 \$ 差旅費列表	■ 補休假列表 Ш 差假統計	↑ ◎申請加班	🗈 出國申請	<b>4、</b> 授權列表					
教師差假職務代理										
110學年第1學期	▶ 全部教師	▶ 選擇假別	~		2					
編號教師(	段別 事由	假期起訖	請假時間	代理人	單位主管	教務主任	教學組長	人事主任	校長	狀態
4235	木假 休假	2021-08-16 12:30 2021-08-16 16:30	)- 4小時 0	未簽核了		免策核	免策核			假單處理中

### 【差旅費申請】

步驟一:點選 教職員/教職員差假/請假/ ☞差臉費

假單簽核完畢如下圖

҂ 教職	教職員差假-請假 教職員差假資料管理 Ⅰ															
白請假	冒 職務代理	<b>主</b> 課務代理	\$ 差旅費列表	■) 補休假列	表 山	差假統計	◎申請	ibutit	🖻 出國申請	<b>4</b> 授權列表						
假單處理	Į															+ 填富假單
110學年	第1學期	✓ 全部	部假別	~	全部狀態	í.		~								
編號	AD 941	事E 登記印 更新印	自 寺間 寺間	假用	用起訖	請假時間	課務	申請表	代理人	單位主管	教務主任	教學組長	人事主任	校長	編作	狀態
4236	公差 109學年 7 差旗費 08-16 1	教師成績考核資料 0:28 08-16 10:28	料互審	2021-08 2021-08	-16 08:00- 3-16 16:30	1天	無課務				免簽核	免贸核			6 8	假單處理中

### 步驟二:點選 +填寫差旅費

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	Ę	、事室主 任
	│公差假	參加校務行政系約 練	統教育訓	2019-07- 23- 2019-07- 23	1天0小 時	國立 學	臺北科技大		已簽核	未簽核	已簽	核	已簽核
ㅁᄈ	把按枷	吃 工作訂冊	武雄	父囲舞	マート	古鎌	什定曲	旅行業代	單據 號數	联什弗	순화	會計 土在	后帮
	KEZE HU:	91X	7161,58	乙半徒产	八半	121	1111 英	NX ## I J	505 900	間度		TIT	위로 <del>1</del> 년
													¥關閉

步驟三:填寫出差日期、起迄地點、工作記要及差旅費金額,輸入完成後點選[存檔]。 ◆差旅費查詢可至本校網頁> 行政單位 > 會計室 > 法令規章。

填寫差旅費			×
出差日期 <b>1</b> 2019-07-23	起迄地點 <b>2</b>	工作記要 3	
飛機	汔車及捷運	火車 <b>4</b>	高鐵
住宿费	旅行業代收轉付	單據號數	膳什费
			5
			<b>▶</b> 存檔 ★ 關閉

步驟四:確認資料是否無誤,確認後點選[關閉]。

耐 →可刪除本筆資料(會計主任欄位已簽核則不可修改或刪除)。

🕝 →可進入步驟三畫面。

差旅費	處理																	×
																	+墳	i寫差旅費
請假人	假	別		事由	開始時間 結束時間	<b></b> 罰	日數		地點	占	職務( 人	代理	單位	1主 評	教學組 長	校長	Ē.	人事室主 任
	公园	≜假	参加校 練	務行政系統教育訓	2019-07- 23- 2019-07- 23	- 1. 服	天0小 身	國] 學	立臺北	科技大			已幾	核	未簽核	已簽	核	已簽核
							-	- 17 +	<b>5</b>									
							د .	を囲ま	ŧ			旅行	業代	單據			會計	
日期		起	乞地點	工作記要		飛機	汔車掛	<b>圭</b> 運	火車	高鐵	住宿費	收車	專付	號數	膳什费	合計	主任	編輯
2019-07	7-23	彰化	5-臺北	参加校務行政系統	教育訓練					700								6
																		¥闘閉

### 步驟五:點選 教職員/教職員差假/差旅費列表

(一)勾選欲列印差旅費之日期。

(二)點選 日列印差旅費

🗋 請假 🛛 🗑	職務代理 \$	; 差旅費列表	au 差假統計										
教職員差旅費	費列表									2			
107學年第2學	期	v	選擇狀態	•	2019	年7月	(3)		•	🔒 列印	差旅費		
假單					交通費	ŧ			旅行業代				
序號 出差人	出差日期	起迄地點	工作記要	飛機	汔車捷運	火車	高鐵	住宿費	收轉付	單據號數	膳什费	合計	會計主任
13	2019-07-25 🗌					500						500	未簽核
11	2019-07-31 🔲	彰化-員林	教師成績考核送件			50						50	未蓋核
9	2019-07-23 🗹	彰化-臺北	参加校務行政系統教育訓練				700					700	未蓋核
點選假單	序號可觀	看差旅	費明細										

#### (三)確認資料無誤後,按滑鼠右鍵選擇列印,並簽名、逐級陳核。

	彰化縣立和美高級中學國中部出差請示單暨旅費報告表																
憑證編號 預算	₫科目																製売日期: 2021-08-16
服務費用 - 旅科	《運費 - 國內旅費																****************
姓名	<u>ع</u> ا	I	鐘雅慧		[P	藏稱				人事主任			職等				
出差す	事由	如下列表・							7	列印月份	1						
差假 單號	日期		日/時數		地點	職務 代理人	單位 主作	l Ē	教務主	2Œ	教學組長	人事主任	校長	差旅費 申請數		H'	,差事由
3476	2021-05-04 ~ 20	J21-05-05	2日	福興國中					( <u> </u>		-			1	縣內外介	八聘積分審查工作	-人員及本校送件
請領 單號	日期		起迄地點		工作記要		飛機	一次声	交通 <b>?</b> # 万 博 渾	<u>唐</u> 	高鐵	住宿費	旅行業代收轉 付	單援 跳動	雜畫	合計	假別
3476-688	2021-05-04		福興國中	<b>脉内外介聘積分</b> 署	書查工作人員及本校計	送件	1 0	2	248	0	0	0	0	0	400	648	公差
口有口無 提供住宿(請?	,勾選)						1							總計		648	
睛敘明交通工具種類:「	口客運 口捷運 口火	火車(類型:	) 口高鐵 口~	其他													
上列出差旅費合計: <u>新</u> 作	台幣陸佰肆拾捌元整	,業經如數收	.訖。						具/	湏ノ	、簽名	,或蓋;	私章	具領人			(簽名或蓋章)
/	出差人			單位主管				事單位				<b>(</b>	計單位		機關百長		
			出差ノ	、如有	職章請	蓋職	章,す	加兵	<b>無職</b>	章	請簽彳	6					

### 【加班及補休假申請】

110年起個人申請加班線上簽核

≱ 教職員差假-申書	請加班教職員	員差假資料管理	Ŧ		1.			根目錄 >	教職員 > 教職員差假
🗋 請假 🔤 職務代理	<b>』</b> 課務代理	\$ 差旅費列表	■ 補休假列表	山 差假統計	◎ 申請加班	日出國申請	<b>4</b> 、授權列表		2.
申請加班									+ 新增申請
109學年第2學期 🖌	全部狀態	~							
								- BM - P DP	105
填寫加班申請單									
申請教師	加班學期別 *			請選	睪加班類型 *	3.選擇「	一般加班		
	109學年第	2學期		~ -	般加班		~		
事由*		ħ	u班起訖時間 *					小時 <b>*</b>	
110.1.4整理全校資深(	優良教師資料		O 2021-01	-04 16:30 - 2	021-01-04 17:	30		1	
證明文件				4.填	寫加班「	事由」及	「起訖時	間」	
上傳證明文件									
證明文件檔案(可多檔上	傳)								
選擇檔案 未選擇任何	檔案								
								5.	
								₿存檔	★闢閉

### 6.存檔完後,要提醒單位主管已送出加班申請單(<u>單位主管</u>於加班簽核頁籤中點選簽核(如下圖))

■假單簽核	≣ 差假列表	田 調代課列表	山 差旅費列表	✿ 差假日報表	■ 差假統計	■〕補休登錄	🖻 加班簽核	◎加班補休	✿ 差假設定	出國簽核	自出國列表	至教職員	休假	
教師加班簽根	亥處理													
109學年第2号	即	<b>~</b> 未	簽核	~	選擇加班類別		~ 选择;	加班教師	~					<b>自</b> 策核備註語庫
<b>49</b>		教職員工	類型			事由			起調	時間	Ę	IN .	單位主管	校長
12	核序:0		一般加班	110.1.4整理全校	資深優良教師資料			202 202	21-01-04 16:30 ~ 21-01-04 17:30		1/	\時	未簽核Ⅰ℃	
← <b>1</b> →														

### 109年的補休-請假步驟說明(110.6.1 起)

, 填寫教師請假單			371	
請假教師	<b>請假學期別 *</b> 110學年第1學期	<b>假別*</b> <b>&gt;</b> 其他	其他類別         2           >         其他(請填事由)	~
事由* <u></u> 範例:109.09.19班親	會補休(時間+事由)		<b>選擇申請表</b> 請選擇出國申請表	
<b>請假起訖時間 *</b> ② 2021-08-16 08:0	00 - 2021-08-16 16:30		<b>天</b> 請假天數	<b>小時</b> 請假時數
<b>課程安排</b> 無課務	職務代理人	~	證明文件	
上傳證明文件	(音)、			
超明文计備条(可多備工) 選擇檔案 未選擇任何	le) 檔案			
				<b>降</b> 存檔 ★ 開閉

### 1. 發生於 109 年的補休事由,假別請選「其他」

- 2. 「其他類別」選項請選「其他(請填事由)」
- 3. 在「事由」寫上補休事由,例如:109年09月19日班親會補休(事由+時間)
- 4. 點選「請假起訖時間」並注意系統帶出的天數或時間是否正確。
- 5. 點選「課程安排」並選「職務代理人」
- 6. 上傳補休證明文件
- 7. 存檔
- 8. 提醒您的職務代理人去點選代理人簽核

### 110年的補休-請假步驟說明(110.6.1 起)

填寫教師請假單			
請假教師 <b>請假</b> 1	<b>/學期別* (日別*</b> 09學年第2學期 * 補休	1 <i>通休假項目</i> 2 110.4.23辦理本校	幹事€ ∨
事田* 補休假:110.4.23辦理本校	幹事専案退休事宜[2022-04-23](1)	<b>選擇甲請表</b> 請選擇出國申請表 ✓	
請假起訖時間 *		天 天	小時
<ul> <li>2021-06-02 08:00 - 2</li> </ul>	2021-06-02 16:30	請假天數	請假時數
課程安排	職務代理人	證明文件	
無課務	*		
上傳證明文件 證明文件檔案(可多檔上傳) 選擇檔案 未選擇任何檔案			
	1V-02-1	01 35 40-30 00 05 40-05	► 存檔 × 開閉

- 1. 發生於 110 年的補休事由,假別請選「補休假」
- 在「補休假項目」拉選補休事由 (需上傳 NAS,以同日多人為主,人事室會登錄資料;個人加班一律自行線上申請)
- 3. 「事由」欄位會自動帶入拉選的補休事由
- 4. 點選「請假起訖時間」並注意系統帶出的天數或時間是否正確。
- 5. 點選「課程安排」並選「職務代理人」(不用上傳證明文件)
- 6. 存檔
- 7. 提醒您的職務代理人去點選代理人簽核

### 【差假統計】

步驟一:點選 教職員/教職員差假/差假統計 可查看個人差假時數資料,統計時數為通過人事人員登錄過之假單時數。

多教職員差假-差假統計 救職員差假	30(84) 管理 土			相目前 医颈胸鼻 终端高度保				
□ 請假 ₩ 職務代理 ▲ 課務代理 \$ 辨析	2数列表 ● 補休假列表 は此差假統計 の申請加速	近 回出國申請 ペ 授権列表						
教職員差假統計								
110 學年度 ~	全部月份 ~							
	110學年 鐘班	主慧 差假統計表						
मान ताडा मान्द्र साथ साथ साथ प्राप्त का प्	使病 公娩 如果 医白色 医白色 医白色	夜段 公銀 公差銀 公出 其(	他的人们的问题。	485 TEC #16 RB 452 552 R5 452				
	485	18	時					
<b>曲</b> 使用說明								
差假統計 • 本功能會列出教師個人差假時數資料,統計時數	£收获計 • 本功能會列出教師個人差假時數資料,統計時數為通過人事人與登錄過之假單時數。							

### 【其他事項】

- 一、新任教職員第一次登錄系統,代碼為員工代碼,密碼為 demol234,進入後請修改密碼。
  - ●如忘記密碼或有系統相關問題請洽圖書館吳雪綿組長(分機251);

請假相關問題請洽人事室(分機 214、239)。

- 二、注意事項:
  - 一代理人如無簽核則流程無法繼續,人事室無法協助簽核,請務必告知代理人協助簽核。
  - ◆填寫差旅費時,會計主任欄位未簽核前皆可以自行修改及刪除,若會計主任欄位已簽核人事室
     無權限協助修改,若有錯誤僅能本人在紙本上更正蓋章。

### 【手機請假圖例】

1. 搜尋和美高中點選校務系統

	09:03	3				•• <b>1</b> 1 4	1G 📟		
	G;	和美高中	Þ			:	<b></b>		
	全部	圖片	地圖	Google	新聞	影	Я		
ſ	S w	ww.hmjh.c	hc.edu.tw					٦	
	章氵化泉	<b>永立和美</b>	高級中學	<u>.</u>					
	彰化縣立和美高級中學 彰化縣立和美高級中學.								
	歡迎之	七臨和美	高中						
C	校務素	系統							
	課表到	「「「」」「「」」							
	教務属								
	高中升	十學訊息							
	行政國	團隊							
	教育部永續校園-縣立和美 國中 位於和美的學校								
	級思	野	高平	2 論		關於	2		
			0			$\sim$			

### 彰化縣 / 線西 30 良好 校務系統 • ischool校務系統(高中部) • 國中學務系統 • 學生學習歷程系統 新彰化新聞2019091



### 3. 進入彰化縣國中小端校務系統畫面

< e cloudschool.chc.edu.tw C
彰 化 縣 國 中 小 雲 端 校 務 系 統
學區
選擇學校
前往
已完成轉換學校列表
1
CLOUD SCHOOL

# < a cloudschool.chc.edu.tw C

4.下拉式選取

彰 化 縣 國 中 小 雲 端 校 務 系 統
和美鎮
縣立和美高中 前往
已完成轉換學校列表
C SCHOOL

### 5.登入學務系統帳號密碼

<	• •	loudsch	ool.ch	c.edu.	tw C	
		R				
=				ß 👤 🔮	8入系統	00
	108특	學年第2	2 學其 統計	月學生	_ * E人數	
	年級	總班級 數	男學 生	女學 生	學生合 計	
	七年級	13	197	165	362	
	八年級	13	189	172	361	
	九年級	15	207	212	419	
	合計	41	593	549	1142	

### 6.點選教職員◆教職員差假



#### 2. 點選國中學務系統

#### 7.教職員差假-請假◆請假◆填寫假單 8. 填寫請假相關資料



	רית מאי
108	▶年第2學期
事由	•
處理	私事
請假起	已訖時間 *
0	2020-03-17 08:00 - 2020-03-17 16:30
Ŧ	
1	
小時	
請假	時數
課程多	₹排
無課	務
職務任	* 人野
人事	組員 陳思錡
證明了	て件
證明ゞ	<b>工件檔案</b>
選擇	<sup>盧</sup> 案)尚未選取檔案
	$\bigcirc$
	▶ 存檔 ★ 關閉

1頁 京高寺	牧師請假單	
	請假教師	
	鐘雅慧	
假別	•	
事假		
請假學	<b>些 其月 另 」 *</b>	
1084	學年第2學期	
事由,		
處理	「私事	
請假走	已訖時間 *	
Ø	2020-03-17 08:00 - 2020-03-17 16:30	
天		
1		
小時		
請假	是印寺婁女	
課程3	を排	
無課	務	
HOD JOST &		
408 495 1		
人事	組員 陳思錡	

9.儲存後即送至代理人處,請通知代理人簽核 10.職務代理人登入後點選職務代理即可簽核

≡	彰化縣和美高中國中部 💄	- 0°	
→ 教職員差假	員差假- 職務代理		
根目錄 > 教	職員 > 教職員差假		
□請假 \$差旅費歹	<ul><li>₩ 職務代理</li><li>▲ 課務代理</li><li>● 課務代理</li><li>● 書 職務代理</li></ul>		
教師差假	<b></b> 跟職務代理		
108學年第2學期			
全部教師			
選擇假別	選擇假別		
編號 教	師 假別		