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 demol 234,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/ +填至假單 請假前可先詳閱下方使用說明



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<u>可請領差旅費或住宿費</u>。 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 [§]
- 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○○○○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辦理)
- 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」





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

参加「109年EAP宣導(第二區)研習		請假學期 109學:	別 * 年第2學期	~	假別 * 公假	~	公假類別 具公差性質 ~	
設定 診時間。	#由 ^					公差地點		選擇申請表
2021-06-01 08:00 - 2021-06-01 17:00 1 請假時數 2021-06-01 08:00 - 2021-06-01 17:00 1 請假時數 2021-06-01 08:00 - 2021-06-01 17:00 1 請假時數 2021-06-01 08:00 - 2021-06-01 17:00 1 請假時數	參加「109年EA	P宣導(第二區)研	开習			彰化市		請選擇出國申請表
理安排 職務代理人 證明文件 無課務 ~ ~ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	育假起訖時間。					天		小時
無課務	② 2021-06-0	1 08:00 - 2021-	06-01 17:00			1		請假時數
傳證明文件 明文件檔案(可多檔上傳)	程安排		職務代理人			證明文件		
明文件檔案(可多檔上傳)	無課務	~			~			
	上傳證明文件	5檔上傳)			~			
								12 存檔 × 關閉



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 よ		根目錄 > 教職員 > 教職員差假
□請假 □ 職務代理 息 課務代理 \$ 差旅費列表 ■	D 補休假列表 L	
假單處理		+ 填寫假單
110學年第1學期 ~ 全部假別	全部狀態	
事由 登紀時間 編號 假別 更新時間	假期起乾 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
4234 事假 私事代辦 08-16 09:29 08-16 09:29	2021-09-01 12:30- 4小時 無謀務 免養核 免養核 2021-09-01 16:30	(2) 自 (2) 假草處理中

- →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> 組長」(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(例如喪假附計聞、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 素證核 變成 已叢核)。



【差旅費申請】

步驟一:點選 教職員/教職員差假/請假/ C 差版費 假單簽核完畢如下圖



步驟二:點選 +填寫差旅費



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。



步驟四:確認資料是否無誤,確認後點選[關閉]。

- 一
 →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。



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 □ 列印差旅費



(三)確認資料無誤後,按滑鼠右鍵選擇列印,並簽名、逐級陳核。



【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- 申請	清加班 教職員差假資料管	理土			1.			根目錄 >	教職員 > 教職員差假
□ 請假 ₩ 職務代理	: 課務代理 \$ 差旅費列表		補休假列表	温 差假約	統計 ② 申請加班	a 出國申請	Q. 授權列表		2.
申請加班									+ 新增申請
109學年第2學期 💙	全部狀態								
								· EMPTON	1 00
填寫加班申請單									
申請教師	加班學期別 *			討	青選擇加班類型 *	3.選擇	一般加班		
	109學年第2學期		•	~	一般加班		~		7
事由 *		加班起	訖時間 *					小時 *	
110.1.4整理全校資深值	憂良教師資料	0	2021-01-	04 16:30	0 - 2021-01-04 17	:30		1	
證明文件				4	1.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									
左洋油木 木应洋山門	1世7下							5.	
								₩ 存檔	★關閉

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



109 年的補休-請假步驟說明(110.6.1 起)



- 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)



- 1. 發生於 110 年的補休事由,假別請選「補休假」
- 2. 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。



【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 demol 234,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:
 - ◆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



2. 點選國中學務系統



3. 進入彰化縣國中小端校務系統畫面



4.下拉式選取



5.登入學務系統帳號密碼



6.點選教職員◆教職員差假



7.教職員差假-請假◆請假◆填寫假單 8. 填寫請假相關資料



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



