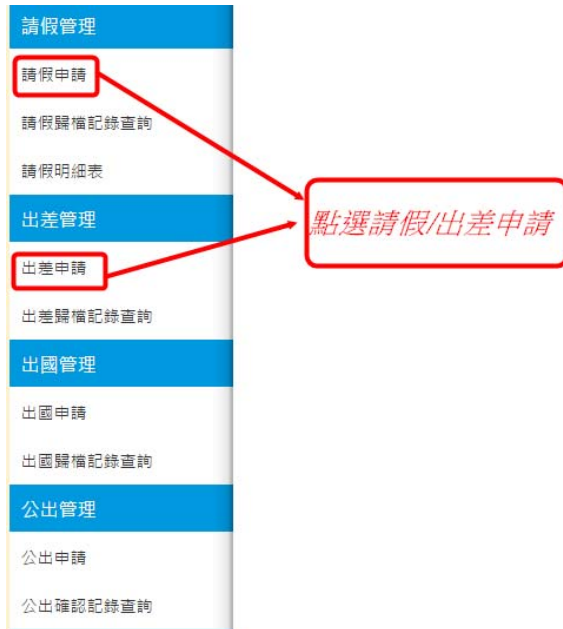


## 公差補休時數登錄及使用

### 假日公差申請時數登錄

step 1 請點選請假/出差申請



step 2 若公差時間含假日請填寫假日執行公務的時數(不含路程期間)，並選擇「是」的選鈕。注意：公差不含假日時，<假日執行公務>欄位請勿更動。

※請假申請：請假假別選擇公假時，系統會顯示「假日執行公務」選項

簽到退異常狀況查詢

校內單位出勤查詢

假日公差(假)有效未補休時數查詢

**出勤管理**

未刷卡證明單申請

未刷卡證明單確認查詢

簽到退記錄查詢

加班刷卡查詢

**請假管理**

請假申請

請假歸檔記錄查詢

請假明細表

**出差管理**

出差申請

出差歸檔記錄查詢

**出國管理**

出國申請

出國歸檔記錄查詢

**公出管理**

公出申請

### 假單填寫(\*為必填項目)

請假申請表單編號：B01-585 申請日期：105/03/30

人事代碼： 姓名： 職務：

兼任行政職教師：否

聯絡分機/電話：

電子郵件：

單位：電子計算機中心管理資訊組

\*假別：

\*選擇範本：  
(07)應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關會議或活動，經長官核准者(具公差性質-可支領膳雜費)

\*事由說明： (至多100個字)

\*公假地點： (至多20個字)(假別為公假時，公假地點為必填欄位。)

假日執行公務： 是 共計： 日  小時 (公差補休不含路程)  
(若假日執行公務欲補休，請選擇「是」，輸入可公差補休的日/時數。)

\*請假時間：  至

共  日  小時

(請假以半日或一日計(4小時為半日)，不以小時計)

\*職務代理人：

\*是否有課： 否

備註說明： (至多100個字)

附件上傳

附件1： 未選擇任何檔案 備註：

1.大小限制：1.5MB，類型：pdf。2.備註為必填欄位，至多20個字。

*公差時間如含假日，請填寫假日執行公務時數並註記"是"*

※出差申請：

- 簽到退異常狀況查詢
- 校內單位出勤查詢
- 假日公差(假)有效未補休時數查詢
- 出勤管理**
- 未刷卡證明單申請
- 未刷卡證明單確認查詢
- 簽到退記錄查詢
- 加班刷卡查詢
- 請假管理**
- 請假申請
- 請假歸檔記錄查詢
- 請假明細表
- 出差管理**
- 出差申請
- 出差歸檔記錄查詢
- 出國管理**
- 出國申請
- 出國歸檔記錄查詢

出差申請(\*為必填項目)

出差申請表編號：B02[ ] 251 申請日期：105/03/30

人事代碼：[ ] 姓名：[ ] 職務：[ ]

兼任行政職教師：否

單位：電子計算機中心管理資訊組

\*出差地點：[ 新竹市 ] (至多50個字)

\*出差事由：[ 參加OOXX會議 ] (至多100個字)

旅運費來源：[ 電算中心業務費 ] (英、數字及中文最多為30個字)

\*出差時間：[ 1050415 ] [ 0800 ] 至 [ 1050416 ] [ 1700 ]  
共 [ 2 ] 日 [ 0 ] 小時 [自動計算日/時數](#)

(出差以半日或一日計(4小時為半日)，不以小時計)

假日執行公務：[ 是 ] 共計：[ 1 ] 日 [ 0 ] 小時 (公差補休不含路程)  
(若假日執行公務欲補休，請選擇「是」，公差補休至少為4小時)

\*職務代理人：[ 請選擇 ]

\*是否有課：[ 否 ]

備註：[ ] (至多100個字)

附件上傳

附件1：[ 選擇檔案 ] 未選擇任何檔案 備註：[ ]

1.大小限制：1.5MB，類型：pdf。2.備註為必填欄位，至多20個字。

[下一步](#)

公差時間如含假日，請填寫假日執行公務時數並註記“是”

## 公差補休申請介面

Step 1 點選請假申請，假別選擇「公差補假」並輸入請假時間後，點選公差補休。

### 國立中正大學員工請假申請作業

請假、出差注意事項  
下載附件 - 教師調課、補課單(適用本校教師於有課時請假)

請點選填寫假單

請輸入請假申請查詢起訖日期： 1050330 ~ 1050330

此作業為查詢已申請，但人事單位尚未審核之記錄(日期格式:民國97年1月1日=>0970101)

#### 假單填寫(\*為必填項目)

請假申請表單編號：B01 587 申請日期：105/03/30  
人事代碼： 姓名： 職務：  
兼任行政職教師：否  
聯絡分機/電話：  
電子郵件：  
單位：管理學院

**1、點選請假申請**

\*假別：

**2、假別選擇"公差補假"**

\*選擇範本：

\*事由說明： (至多100個字)

\*請假時間： 1050328 0800 至 1050328 1700  
共 1 日 0 小時

(請假以半日或一日計(4小時為半日)，不以小時計)

**3、點選公差補休，選擇已發生之補休時數**

\*職務代理人：

\*是否有課：

備註說明： (至多100個字)

附件上傳  
附件1： 未選擇任何檔案 備註：

1.大小限制：1.5MB，類型：pdf。2.備註為必填欄位，至多20個字。

Step 2 進入公差補休頁面，選擇已發生之假日公差表單紀錄；請在欲使用時數一欄中自行輸入欲補休時數(欲使用時數不可大過於未補休時數)，再點選「關閉」。

公差補休

請假時數：8

1. 選擇已發生之假日公差表單紀錄

B02104017410	已補休：8	未補休：4
不選擇		
B02104017410	已補休：8	未補休：4
B02104021351	已補休：0	未補休：8
B02105000124	已補休：0	未補休：8

欲使用時數

4

刪除

2. 於欲使用時數一欄中自行輸入欲補休時數

不選擇

事實說明：

欲使用時數：

3. 點選關閉

關閉

Step 3 點選「下一步」，如果選用之公差補假時數與請假的時數不合，會出現如下的訊息。請檢核公差補假時數與請假的時數並修改，二者需一致；才能進行下一步驟。

miswww1.ccu.edu.tw 顯示：

公差補假時數不相符，請再次檢查！  
 防止此網頁產生其他對話方塊。

確定

請點選填寫假單   
1050330 ~ 1050330   
民國97年1月1日=>0970101)

請假申  
人事代碼： 姓名： 申請日期：105/03/30  
兼任行政職教師：否 職務：  
聯絡分機/電話：  
電子郵件：  
單位：管理學院  
\*假別：公差補假  
\*選擇範本：因假日公差補休(請在此輸入日期)  
\*事由說明：因假日公差補休(請在此輸入日期) (至多100個字)  
\*請假時間：1050328 0800 至 1050328 1700  
共 1 日 0 小時   
(請假以半日或一日計(4小時為半日)，不以小時計)  
  
\*職務代理人：  
\*是否有課：否  
備註說明： (至多100個字)  
附件上傳  
附件1：  未選擇任何檔案 備註：  
1.大小限制：1.5MB，類型：pdf。2.備註為必填欄位，至多20個字。

點選下一步

Step 4 檢視申請表單訊息及附件是否有有上傳成功，如無問題請按「送出審查」，送出陳核。

簽到退異常狀況查詢

校內單位出勤查詢

假日公差(假)有效未補休時數查詢

**出勤管理**

未刷卡證明單申請

未刷卡證明單確認查詢

簽到退記錄查詢

加班刷卡查詢

**請假管理**

請假申請

請假歸檔記錄查詢

請假明細表

**出差管理**

出差申請

出差歸檔記錄查詢

**出國管理**

出國申請

出國歸檔記錄查詢

**公出管理**

公出申請

公出確認記錄查詢

**加班管理**

### 假單填寫(\*為必填項目)

請假申請表單編號: B01-587 申請日期: 105/03/30

人事代碼: 姓名: 職務:

兼任行政職教師: 否

聯絡分機/電話:

電子郵件:

單位: 管理學院

\*假別: 公差補假

\*選擇範本: 因假日公差補休(請在此輸入日期)

\*事由說明: 因假日公差補休(請在此輸入日期) (至多100個字)

\*請假時間: 1050328 0800 至 1050328 1700

共 1 日 0 小時 [自動計算日/時數](#)

(請假以半日或一日計(4小時為半日), 不以小時計)

[公差補休](#)

\*職務代理人:

\*是否有課: 否

備註說明: (至多100個字)

已上傳附件:  
無上傳附件。

附件上傳

附件1: [選擇檔案](#) 未選擇任何檔案 備註:

1.大小限制: 1.5MB, 類型: pdf。2.備註為必填欄位, 至多20個字。

檢視假單訊息如無問題  
點選送出審查

[送出審查](#) [確認修改](#) [檢視申請單](#) [刪除申請單](#)