

# 銷假單申請作業及查詢

## 銷假單申請作業

STEP 1 登入差勤系統，點選「銷假申請」進行銷假作業。

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
加班申請
加班確認記錄查詢
加班補休記錄查詢
有效未補休加班時數查詢
銷假管理
銷假申請
銷假確認記錄查詢

點選銷假申請  
進行銷假作業

## STEP 2 選擇欲銷假之表單類別。

差勤系統

三 差勤管理主選單

回首頁

修改個人資料

設定職務代理人

相關查詢

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

### 國立中正大學員工銷假申請作業

請點選填寫銷假申請單 [填寫銷假申請單](#)

請輸入銷假申請查詢起訖日期： 1050330 ~ 1050330 [確認查詢](#)

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)

差假單種類： 請選擇 ~  [查詢](#)

- 請選擇
- 請假
- 出差
- 出國
- 短程公出
- 加班單
- 出勤未刷卡

選擇欲銷假之表單類別

STEP 3 輸入請假日期區間後，點選「尋找表單」；選擇欲消除之表單後，「請點選」該筆紀錄。

三 差勤管理主選單

回首頁

修改個人資料

設定職務代理人

**相關查詢**

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

### 國立中正大學員工銷假申請作業

請點選填寫銷假申請單 [填寫銷假申請單](#)

請輸入銷假申請查詢起訖日期： 1050330 ~ 1050330 [確認查詢](#)

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)

差假單種類：請假  ~  [查詢](#)

請選擇 -

請選擇 -

105/03/17 8:00 ~ 105/03/17 17:00

105/03/16 8:00 ~ 105/03/16 17:00

105/03/14 8:00 ~ 105/03/14 17:00

1. 輸入請假日期區間後點選查詢

2. 選擇欲消除之表單

STEP 4 點選後會出現該筆表單紀錄之原申請訊息，請確認是否無誤；確認無誤後，請輸入「銷假原因」，點選下一步。

**相關查詢**

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

差假單種類：請假  ~  [查詢](#)

### 銷假申請(\*為必填項目)

銷假單編號： \_\_\_\_\_ 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

1. 點選後會出現該筆表單紀錄之原申請訊息，請確認是否無誤

差假單種類
請假
紀錄說明
休假
表單編號
B01 _____ 316
(起、迄)日期/時間
105/03/14 8:00 ~ 105/03/14 17:00
日/時數
1日0小時
(原)事由
滿十四年第十五年起
(原)備註
無
*銷假原因說明
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

2. 確認無誤後請輸入銷假原因

[下一步](#)



STEP 5 請再確認銷假單訊息是否正確，若無問題，請點選「送出審查」，進行電子表單陳核。

簽到退異常狀況查詢	<b>銷假申請(*為必填項目)</b>	
校內單位出動查詢	銷假單編號：B07[ ]050	申請日期：1050330
假日公差(假)有效未補休時數查詢	人事代碼：[ ] 姓名：[ ]	職務：[ ]
<b>出勤管理</b>	兼任行政職教師：否	
未刷卡證明單申請	聯絡分機/電話：[ ]	
未刷卡證明單確認查詢	電子郵件：[ ]	
簽到退記錄查詢	單位：電子計算機中心管理資訊組	
加班刷卡查詢		
<b>請假管理</b>		
請假申請	差假單種類	請假
請假歸檔記錄查詢	紀錄說明	休假
請假明細表	表單編號	B01[ ]316
<b>出差管理</b>	(起、迄)日期/時間	105/03/14 08:00 ~ 105/03/14 17:00
出差申請	日/時數	1日0小時
出差歸檔記錄查詢	(原)事由	滿十四年第十五年起
<b>出國管理</b>	(原)備註	無
出國申請	*銷假原因說明	不休了
出國歸檔記錄查詢		
<b>公出管理</b>		
公出申請		
公出確認記錄查詢		

**請點選送出審查進行電子表單審核**

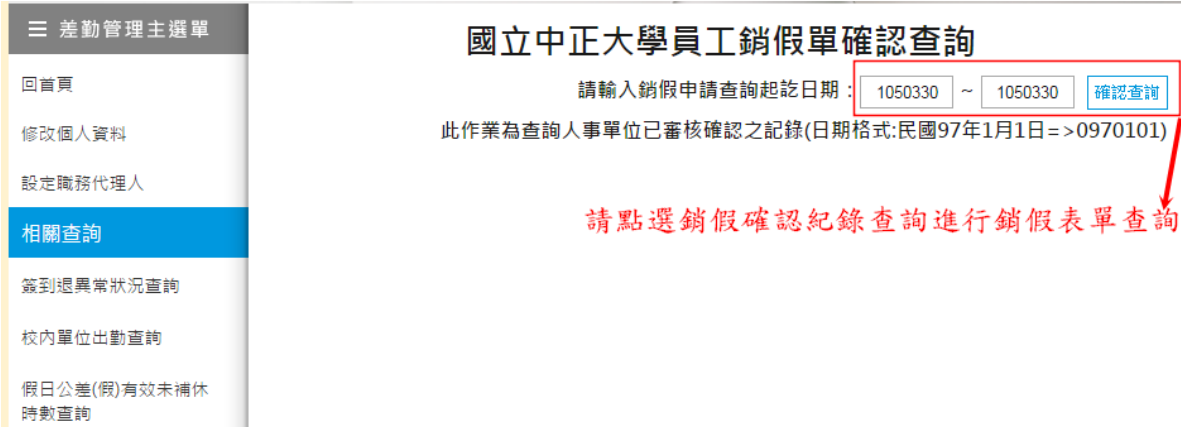
## 銷假單查詢

STEP 1 登入差勤系統，點選「銷假確認紀錄查詢」進行銷假表單查詢。



The screenshot shows a vertical menu on the left side of a web application. The menu items are grouped into sections: '出國管理' (Outbound Management), '公出管理' (Outbound Management), '加班管理' (Overtime Management), and '銷假管理' (Leave Management). Under '銷假管理', the item '銷假確認紀錄查詢' (Leave Confirmation Record Query) is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a red text annotation: '請點選銷假確認紀錄查詢進行銷假表單查詢' (Please click on Leave Confirmation Record Query to perform leave form query).

STEP 2 請輸入「銷假單申請日期」後按確認查詢。



The screenshot shows the '國立中正大學員工銷假單確認查詢' (National Sun Yat-sen University Employee Leave Confirmation Query) page. On the left is a sidebar menu with '相關查詢' (Related Queries) selected. The main content area has a search form with the text '請輸入銷假申請查詢起訖日期:' followed by two input fields containing '1050330' and '1050330', and a '確認查詢' (Confirm Query) button. Below the form, there is a note: '此作業為查詢人事單位已審核確認之記錄(日期格式:民國97年1月1日=>0970101)'. A red arrow points from the '確認查詢' button to a red text annotation: '請點選銷假確認紀錄查詢進行銷假表單查詢' (Please click on Leave Confirmation Record Query to perform leave form query).

STEP 3 可點選表單編號查看完整訊息。

- 差勤管理主選單
- 回首頁
- 修改個人資料
- 設定職務代理人
- 相關查詢**
- 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

### 國立中正大學員工銷假單確認查詢

請輸入銷假申請查詢起訖日期：  ~  [確認查詢](#)

此作業為查詢人事單位已審核確認之記錄(日期格式:民國97年1月1日=>0970101)

申請日期	差假單種類	紀錄其他資訊	(原)日期起	(原)時間起	(原)日期迄	(原)時間迄	表單編號
105/03/15	出國	韓國	105/03/21		105/03/23		<a href="#">1050301</a>

可點選表單編號查看完整訊息