

如何請假

Step 1 : 中正大學網站→常用系統→差勤系統  → **點選** 差勤系統(本校所有人員)(或輸入 <https://miswww1.ccu.edu.tw/dutysysflow/>)

輸入 您的帳號與密碼



系統登入

帳號

密碼

本校差勤線上審核作業全面實施(計畫專兼任助理除外)
請假、出差、出國、公出、出勤外刷卡證明單、加班、請假作業共七張表單。

注意事項：
1. 通用瀏覽器：Chrome、Firefox、IE 11。
2. 解析度至少為 1024*768。

*帳號、密碼請從鍵盤輸入，密碼請注意大小寫之區別。

Step 2：設定您的常用職務代理人，預設為三位。(行政同仁、兼任行政職教師要設定)，填寫名字，下拉點選單位，完成後按 儲存。

順序	姓名	單位及職稱
1	<input type="text"/>	電子計算機中心管理資訊組 - <input type="text"/>
2	<input type="text"/>	電子計算機中心管理資訊組 - <input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>

儲存

點選設定常用代理人

Step 3：請假請 **點選** (公假) 請假申請
(出差) 出差申請
(出國) 出國申請

按 **填寫假單**，按 **假別選擇**，如為公假或出差 **地點** 跟 **事由** (一定要填)
點選 請假時間 按 **自動計算日/時數**
完成後 按 **確認申請**

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**
 - 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

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： 1050324 ~ 1050324

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：B01105000568 申請日期：105/03/24

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：

*事由說明： (至多100個字)

*是否刷國旅卡： (休假欲刷國旅卡請在此註記"是")

*請假時間： 1050324 0800 至 1050324 1700

共 0 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：

備註說明： (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。

記得要按自動計算日/時數喔

公假或出差，要上傳附件喔!!

三 差勤管理主選單	<h3>國立中正大學員工請假申請作業</h3> <p>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)</p> <p>請點選填寫假單 <input type="button" value="填寫假單"/></p> <p>請輸入請假申請查詢起訖日期： <input type="text" value="1050330"/> ~ <input type="text" value="1050330"/> <input type="button" value="確認查詢"/></p> <p>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)</p> <h3>假單填寫(*為必填項目)</h3> <p>請假申請表單編號：B01105000570 申請日期：105/03/30</p> <p>人事代碼：<input type="text"/> 姓名：<input type="text"/> 職務：<input type="text"/></p> <p>兼任行政職教師：否</p> <p>聯絡分機/電話：14202</p> <p>電子郵件：<input type="text"/></p> <p>單位：電子計算機中心管理資訊組</p> <p>*假別：<input type="text" value="公假"/></p> <p>*選擇範本： <input type="text" value="(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)"/></p> <p>*事由說明：<input type="text" value="(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(至多100個字)"/></p> <p>*公假地點：<input type="text" value="台北市"/> (至多20個字)(假別為公假時，公假地點為必填欄位。)</p> <p>假日執行公務：<input checked="" type="checkbox"/> 否 共計：<input type="text" value="0"/> 日 <input type="text" value="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」，輸入可公差補休的日/時數。)</p> <p>*請假時間：<input type="text" value="1050330"/> <input type="text" value="0800"/> 至 <input type="text" value="1050330"/> <input type="text" value="1700"/></p> <p>共 <input type="text" value="1"/> 日 <input type="text" value="0"/> 小時 <input type="button" value="自動計算日/時數"/></p> <p>(請假以半日或一日計(4小時為半日)，不以小時計)</p> <p>*職務代理人：<input type="text" value="蔡雲樞"/></p> <p>*是否有課：<input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p>備註說明：<input type="text"/> (至多100個字)</p> <p>附件上傳</p> <p>附件1：<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 備註：<input type="text"/></p> <p>1.大小限制：1.5MB，類型：pdf。2.備註為必填欄位，至多20個字。</p>
------------------	--

如為公假或出差請記得上傳附件喔!

選擇要上傳的檔案

請假管理
請假申請
請假歸檔紀錄查詢
請假歸檔
出差管理
出差申請
出差歸檔紀錄查詢
出國管理
出國申請
出國歸檔紀錄查詢

請假、出差注意事項
請假、補課單(適用於本校教師於有課時請假)
請點選填寫單單
請輸入請假申請查詢起訖日期: 1050330 ~ 1050330
人事單位尚未審核之記錄(日期格式:民國97年1月1日=>0970101)
單填寫(*為必填項目)
申請日期: 105/03/30
職務: 謝慶輝 謝慶輝

*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: 否 共計: 日 小時 (公差補休不在此限)
(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。

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

假單填寫(*為必填項目)

請假申請表單編號：B01105000570

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： (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(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： 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： 1050330 0800 至 1050330 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：

備註說明： (至多100個字)

附件上傳

附件1： 103-11-17_...之誤解型態.pdf 備註：

附件2： 未選擇任何檔案 備註：

1.大小限制：5MB，類型：pdf。2.備註為必填欄位，至多20個字。

附件最多為5件，請依序上傳

如果附件上傳成功就會顯示出來

Step 4：顯示請假成功，仍未完成喔！確認無誤後，要點選 **送出審查** 鍵

簽到退異常狀況查詢	假單填寫(*為必填項目)	
校內單位出勤查詢	請假申請單編號：B01105000570	申請日期：105/03/30
假日公差(假)有效未補休時數查詢	人事代碼： <input type="text"/> 姓名： <input type="text"/>	職務： <input type="text"/>
出勤管理	兼任行政職教師：否	
未刷卡證明單申請	聯絡分機/電話： <input type="text"/>	
未刷卡證明單確認查詢	電子郵件： <input type="text"/>	
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	*假別： <input type="text"/>	
請假管理	*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)	
請假申請	*事由說明： <input type="text"/> (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 (至多100個字)	
請假歸檔記錄查詢	*公假地點： <input type="text"/> (至多20個字)(假別為公假時，公假地點為必填欄位。)	
請假明細表	假日執行公務： <input type="text"/> 共計： <input type="text"/> 日 <input type="text"/> 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。)	
出差管理	*請假時間： <input type="text"/> 1050401 <input type="text"/> 0800 至 <input type="text"/> 1050401 <input type="text"/> 1700	
出差申請	共 <input type="text"/> 1 日 <input type="text"/> 0 小時 <input type="button" value="自動計算日/時數"/>	
出差歸檔記錄查詢	(請假以半日或一日計(4小時為半日)，不以小時計)	
出國管理	*職務代理人： <input type="text"/>	
出國申請	*是否有課： <input type="text"/>	
出國歸檔記錄查詢	備註說明： <input type="text"/> (至多100個字)	
公出管理	已上傳附件： <input type="text"/>	
公出申請	附件上傳	
公出確認記錄查詢	附件2： <input type="text"/> 選擇檔案 未選擇任何檔案 備註： <input type="text"/>	
加班管理	1.大小限制：1.5MB，類型：pdf。2.備註為必填欄位，至多20個字。	
加班申請		

記得要按送出審查鍵喔!!

Step 5：要按**確定**，才完成線上無紙化流程喔！

miswww1.ccu.edu.tw 顯示：

請假申
人事代
兼任行
聯絡分
電子郵

申請日期：105/03/30
職務：[模糊]

單位：電子計算機中心管理資訊組

*假別：公假

*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：(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(至多100個字)

*公假地點：台北市 (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：否 共計：0 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」，輸入可公差補休的日/時數。)

*請假時間：1050401 0800 至 1050401 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)

*職務代理人：[模糊]

*是否有課：否

備註說明： (至多100個字)

已上傳附件：
~~10110503030570-0.pdf~~ X

附件上傳

附件2： [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。

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

按之前要確認無誤，不然就無法修改了喔!