

## 如何列印需核銷之差假單

Step 1：登入您的差勤系統

- 點選** (公假) 請假歸檔記錄查詢
- (出差) 出差歸檔記錄查詢
- (出國) 出國歸檔記錄查詢

三 差勤管理主選單
回首頁
修改個人資料
設定職務代理人
<b>相關查詢</b>
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
<b>出勤管理</b>
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
<b>請假管理</b>
請假申請
請假歸檔記錄查詢
請假明細表
<b>出差管理</b>
出差申請
出差歸檔記錄查詢
<b>出國管理</b>
出國申請
出國歸檔記錄查詢

### 差勤系統首頁

請於左側選單點選欲辦理事項

**教職員工線上差勤無紙化作業系統專區(請點選閱讀)**

Step 2：請輸入請假查詢起訖日期，就是您請假的起迄日期  
請假單出現後，點選請假表單編號。



## 國立中正大學員工請假歸檔記錄查詢

請輸入請假查詢起訖日期：  ~  [確認查詢](#)

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

假別	起訖日期時間	日數	時數	公假地點	職務代理人	人事單位登錄日期	請假表單編號
公假	105/03/30 11:00 ~ 105/03/30 14:00	0	4	雲林科技大學		105/03/21	B01--420
	(10)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(未 質-不可支領費用) 公差性						
	上傳附件	.pdf .pdf					

是按此表單  
編號列印請  
假單

[產生確認記錄單](#)

Step 3：點選 請假表單編號後，及產生請假單，列印後就可到會計系統請款了。

是印這張去核銷喔!!

### 國立中正大學教職員工請假單



B01105008420

申請日期：105/03/17

人事代碼：[模糊] 姓名：[模糊] 職稱：教授  
單位：資訊工程學系 職務代理人：[模糊]  
假別：公假 兼任行政職教師：是

公假地點：雲林科技大學

事由說明：(10)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(未具公差性質-不可支領費用)

假日執行公務：否 共計：0日0小時(公差補休不含路程)

是否有課： 否

請假時間：自105/03/30 11:00 起至 105/03/30 14:00 止 共 0 日 4 小時

年度累計共 6 日 4 小時

備註：

申請人與代理人	人事室審核	決行
申請人：  2016/03/17 16:06:02	 2016/03/18 09:38:53	 2016/03/18 09:59:53