

如何將假單退回申請人並刪除該假單

Step 1：假單已進入流程，需請下一關卡的人員退回給申請人。
進入公文系統，點選表單

電子公文系統 - Windows Internet Explorer

http://my.edocs.ccu.edu.tw/edocsys/showDUTYInfo.jsp

公文 ※ 表單 ※

差勤待辦事項名稱 差勤待辦事項數目

差勤待辦事項名稱	差勤待辦事項數目
[承辦人]尚未簽核差勤表單	1

顯示有 1 張假單, 點入

表單※ 表示有假單

未閱讀訊息 刪除訊息

全選	訊息內文	訊息產生日期	閱讀訊息
<input type="checkbox"/>	主旨：有關「衛生福利部澄清禁止公務員飲用含糖飲料情事」之案，簽請 核示。此筆公文	102/12/11 20:34	閱讀
<input type="checkbox"/>	主旨：有關辦理觀賞「看見臺灣」紀錄片，簽請 核示。此筆公文已結案，請接閱讀鈕得知	102/12/10 14:13	閱讀
<input type="checkbox"/>	主旨：有關行政院人事行政總處「103年行政院選送中高階公務人員出國專題研究及密	102/12/10 14:11	閱讀
<input type="checkbox"/>	主旨：本校為強化本校同仁業務規劃及領導管理能力，提升整體行政人力素養，擬至 貴單	102/12/06 11:28	閱讀

Step 2：點入收件時間

電子公文系統 - Windows Internet Explorer

http://my.edocs.ccu.edu.tw/edocsys/flow/ShowTodoList.do?role=05&First=Yes&type=form&agentFor=F22365

待辦事項

查詢 *** 快速查詢 可鍵盤輸入欲查詢的流程代碼, 或項條碼模糊輸入

您目前的身分為 黃淑芬 (一般承辦人員)

[最速件][速件][普通件][結案公文][撤案公文][申請歸檔公文][自行歸檔公文][表單]

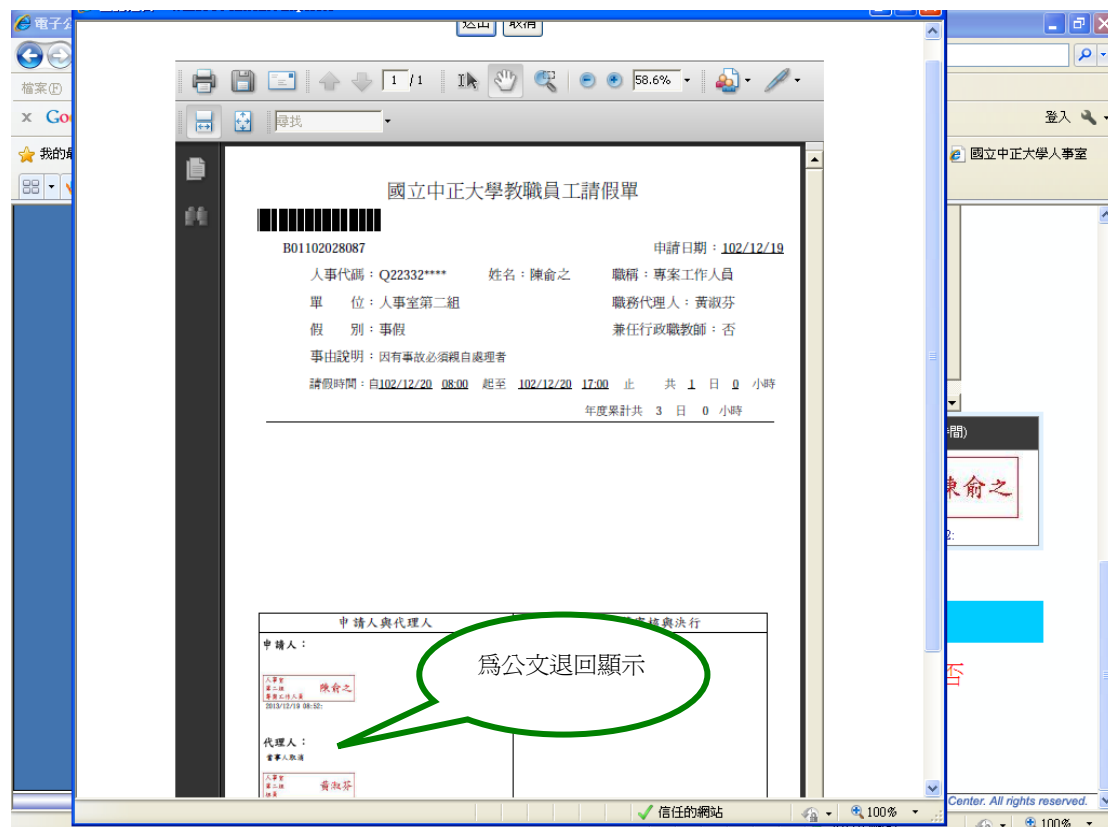
收件時間	表單類別	流程代碼	申請單位	申請人	申請時間	主旨	期限	代理狀態
102/12/19 08:52:11	差勤	FL1020018000	人事室第二組	陳俞之	102/12/19 08:52:11	因有事必須親自處理者	//	N/A

點入收件時間

Step 3：如要退回當事人，請選 **當事人取消鍵**，再按 **確定送出**



Step 4：確定送出後 顯示一張核章的假單，於退回人上會顯示**當事人取消**字樣，再按**送出**



Step 5：申請人再至差勤系統 **點選** (公假) 請假申請 再將日期起訖收尋該假單
 (出差) 出差申請
 (出國) 出國申請

審核狀態 顯示表單退回的狀態，請點選**假別**刪除該假單。

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

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 填寫假單

請輸入請假申請查詢起訖日期： ~ 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)

假別	起訖日期時間	日數	時數	公假地點	職務代理人	人事單位申請日期	請假表單編號
*休假	105/03/26 08:00 ~ 105/03/26 17:00	1	0	無	[模糊]	105/03/22	B01 [模糊] 538
	滿一年第二年起						
	審核狀態		假單修正後再送--				
	上傳附件		無附件				

刪除假單
請點假別

假單退回顯示

Step 6：點入後，按刪除假單即完成作業。

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

假單填寫(*為必填項目)

申請單已進入審查流程，僅提供查詢功能

請假申請表單編號：B01105000538 申請日期：105/03/22

人事代碼：[模糊] 姓名：[模糊] 職務：[模糊]

兼任行政職教師：否

聯絡分機/電話：[模糊]

電子郵件：[模糊]

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： 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：

備註說明： (至多100個字)

已上傳附件：
無上傳附件。

請按刪除申請單
即完成作業

刪除申請單
假單紀錄修改