

## 如何查詢目前假單核章關卡

Step 1：申請人請至差勤系統點選

(請假) 請假申請 輸入日期起迄搜尋該假單

(出差) 出差申請

(出國) 出國申請

差勤系統

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

### 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)

輸入請假起迄日期，按確認查詢

請點選填寫假單

請輸入請假申請查詢起迄日期： 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)

Step 2 :點選「請假表單編號」查詢假單

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： 1050301 ~ 1050331 [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)

三 差勤管理主選單
<a href="#">回首頁</a>
<a href="#">修改個人資料</a>
<a href="#">設定職務代理人</a>
<b>相關查詢</b>
<a href="#">簽到退異常狀況查詢</a>
<a href="#">校內單位出勤查詢</a>
<a href="#">假日公差(假)有效未補休時數查詢</a>
<b>出勤管理</b>
<a href="#">未刷卡證明單申請</a>
<a href="#">未刷卡證明單確認查詢</a>
<a href="#">簽到退記錄查詢</a>
<a href="#">加班刷卡查詢</a>
<b>請假管理</b>
<a href="#">請假申請</a>
<a href="#">請假歸檔記錄查詢</a>
<a href="#">請假明細表</a>
<b>出差管理</b>
<a href="#">出差申請</a>

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
* <b>休假</b>	105/03/26 08:00 ~ 105/03/26 17:00	1	0	無		105/03/22	B01538
	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					
<b>休假</b>	105/03/25 08:00 ~ 105/03/25 17:00	1	0	無		105/03/22	B01537
	滿一年第二年起						
	審核狀態	尚未送審					
	上傳附件	無附件					
* <b>休假</b>	105/03/24 08:00 ~ 105/03/24 17:00	1	0	無		105/03/23	B01544
	滿十四年第十五年起						
	審核狀態	審核中					
	上傳附件	無附件					

點選表單編號

Step 3 :產生之 PDF 檔假單，查看申請日期。

### 國立中正大學教職員工請假單



B01105000544

申請日期：105/03/23

人事代碼： 姓名： 職稱：

單位：電子計算機中心管理資訊組 職務代理人：

假別：休假 兼任行政職教師：否

事由說明：滿十四年第十五年起

是否刷國旅卡：是


是否有課： 否

請假時間：自105/03/24 08:00 起至 105/03/24 17:00 止 共 1 日 0 小時

年度累計共 22 日 0 小時

休假年資 25.00 年，可休天數 30.0 天。

備註：

申請人與代理人	單位主管審核與決行
<p>申請人：</p>  <p>2016/03/23 10:27:26</p>	

Step 4 : 登入電子公文系統，點選系統選單之「查詢公文資訊」→「查詢已轉送表單」，輸入步驟3 查詢到的申請日期。

The screenshot displays the 'E-DOCUMENT SYSTEM' interface. On the left is a '系統選單' (System Menu) with various options. The '查詢公文資訊' (Query Document Information) option is highlighted with a red box and labeled '1. 點選「查詢公文資訊」'. Below it, a sub-menu is open, showing '查詢公文資訊', '查詢已轉送公文', and '查詢已轉送表單'. The '查詢已轉送表單' option is highlighted with a red box and labeled '2. 點選「查詢已轉送表單」'. At the bottom left, there is a '登入' (Login) section with a '登出' (Logout) button and the email address '信箱: edocsys@ccu.edu.tw'. The main content area features a '檢視公文資訊' (View Document Information) form. Above the form is a note: '若查詢條件只有一個，如：查詢單日公文，查詢單一流程號碼公文時，查詢的範圍只需填入相同的值即可。'. The form has two search criteria: '依照日期查詢' (Search by Date) and '依照流程號碼查詢' (Search by Process Number). The '依照日期查詢' option is selected with a radio button. The date range is set from '1031227' to '1031227', with '月曆' (Calendar) buttons next to each date. Below the form are '清除' (Clear) and '確定' (Confirm) buttons. A red label '3. 選擇假單送入流程當天日期。' points to the date input fields.

《 電子公文系統 》  
E-DOCUMENT SYSTEM

若查詢條件只有一個，如：查詢單日公文，查詢單一流程號碼公文時，查詢的範圍只需填入相同的值即可。

檢視公文資訊 / Document Information

依照日期查詢 從 1031227 月曆 ~到 1031227 月曆  
 依照流程號碼查詢 從 ~到

清除 確定

1. 點選「查詢公文資訊」

2. 點選「查詢已轉送表單」

3. 選擇假單送入流程當天日期。

系統選單

公用

系統公告  
訊息與待處理事項統計  
校內電子發文下載  
查詢各單位電子信箱  
人員基本資料作業  
代理人設定  
憑證測試用網頁

承辦人員

待簽收紙本公文  
待處理公文  
創稿系統

查詢公文資訊  
校內表單  
查詢核章假單

登入

歡迎光臨, 葉哲靜  
登出

信箱: edocsys@ccu.edu.tw

查詢公文資訊  
查詢已轉送公文  
查詢已轉送表單

Step 5 : 選擇欲查詢假單之表單流程

《 電子公文系統 》
E-DOCUMENT SYSTEM

系統選單

公用

系統公告  
訊息與待處理事項統計  
校內電子發文下載  
查詢各單位電子信箱  
人員基本資料作業  
代理人設定  
憑證測試網頁

承辦人員

待簽收紙本文  
待處理公文  
創稿系統  
查詢公文資訊  
校內表單  
查詢核章假單

登入

歡迎光臨, 葉哲靜  
登出

信箱: edocsys@ccu.edu.tw

Java 1.6.0\_11, 1.7.0\_67

查詢結果

總收發文號	流程代碼	接收時間	發送時間	申請人	主旨	限辦日期	檢視表單資料	是否收回表單
流程代碼	假別種類	申請人	職稱	請假期間	主旨	請假時間	地點	檢視表單資料
FL1030051718	加班	葉	組員	1031227 1700 1800	處理103年終考績事宜	1小時		表單資料 表單流程 本案已被簽收 無法收回
FL1030051719	停止辦公	葉	組員	1031227 0800 1031227 1700	颱風地震等天然災害(測試表單請退回)	1天0小時	null	表單資料 表單流程 本案已被簽收 無法收回
FL1030050325	出差	呂	教授	1031222 0900 1031222 1700	科技部 -	1天0小時		表單資料 表單流程 本案已被簽收 無法收回
FL1030050926	加班	蔡	技士	1040103 1210 2010	值班	8小時		表單資料 表單流程 本案已被簽收 無法收回
FL1030051125	出差	呂	教授	1031220 0800 1031220 1700	科技部	1天0小時		表單資料 表單流程 本案已被簽收 無法收回
FL1030051134	加班	唐	編審	1031224 1652 1952	-	3小時		表單資料 表單流程 本案已被簽收 無法收回
FL1030051391	加班	陳	專家工作人員	1031224 1750 2150	協助在職專班上課	4小時		表單資料 表單流程 本案已被簽收 無法收回
FL1030051392	加班	陳	專家工作人員	1031225 1755 2155	協助在職專班上課	4小時		表單資料 表單流程 本案已被簽收 無法收回
FL1030051426	喪假	王	組員	1031227 0800 1031227 1700	曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母死亡者(103/10/2)	1天0小時	null	表單資料 表單流程 本案已被簽收 無法收回
FL1030051436	病假	林	專員	1031226 0800 1031226 1700	教職員工-因疾病必須治療或休養者	1天0小時	null	表單資料 表單流程 本案已被簽收 無法收回

Step 6 : 流程關卡中顯示紅色部分為目前陳核表單人員

表單名稱: 自訂流程  
 創始人: 葉哲靜  
 聯絡電話: (05)2720411#18121  
 單位: 人事室第二組  
 創稿時間: 103年12月27日  
 發文流向: 送回原承辦人  
 執行層級:  
 電子/紙本文: 電子文  
 開始

目前陳核關卡人員

承辦人員: 葉哲靜  
單位: 人事室第二組  
簽核人員: 葉哲靜  
送出日期: 103年12月27日  
送出時間: 15:37:43  
簽核類型: 承辦人創稿  
狀態: 已簽核

申簽  
<處理中>

單位: 人事室第二組  
簽核人員: 曾  
送出日期: 年 月 日  
送出時間: -----  
簽核類型: 收到/處理公文簽核  
狀態: 處理中  
聯絡電話: (05)2720411#18127

簽收人員: 曾  
單位: 人事室第二組  
簽核人員: 曾  
送出日期: 年 月 日  
送出時間: -----  
簽核類型: 收到/處理公文簽核  
狀態: 尚未簽核

簽收人員: 王  
單位: 人事室  
簽核人員: 王  
送出日期: 年 月 日  
送出時間: -----  
簽核類型: 收到/處理公文簽核  
狀態: 尚未簽核

簽收人員: 葉  
單位: 人事室第二組  
簽核人員: 葉  
送出日期: 年 月 日  
送出時間: -----  
簽核類型: 收到/處理公文簽核  
狀態: 尚未簽核

公文處理狀態: 未結案  
申請歸檔時間:  
已歸檔時間:

5/5