

如何修改被退回之假單

Step 1：申請人請至差勤系統點選

(請假) 請假申請 輸入日期起訖搜尋該假單

(出差) 出差申請

(出國) 出國申請

狀態 顯示 當事人取消、審核不通過、假單修正後再送之假單

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
簽到退記錄查詢
加班刷卡查詢
請假管理

國立中正大學員工請假申請作業

點選假別進入修改 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)
請輸入被退回假單之請假日期 請點選填寫假單

請輸入請假申請查詢起訖日期： 1050301 ~ 1050331

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		105/03/22	B01105000538
	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					
休假	105/03/25 08:00 ~ 105/03/25 17:00	1	0	無		105/03/22	B01105000537
	滿一年第二年起						
	審核狀態	尚未送審					
	上傳附件	無附件					

Step 2：點選「假單紀錄修改」

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 [填寫假單](#)

請輸入請假查詢起訖日期： 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)

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： 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： 1050326 0800 至 1050326 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)

已上傳附件：

無上傳附件。

點此進行假單紀錄
修改

刪除申請單

假單紀錄修改

Step 3: 修改假單內容後請按「**確認修改**」儲存資料；修改後點選「**送出審查**」，以產生新的表單編號陳核。

- 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: B01[模糊]578 申請日期: 105/03/30

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: [休假]

*選擇範本: [滿一年第二年起]

*事由說明: [滿一年第二年起] (至多100個字)

*是否刷國旅卡: [否] (休假欲刷國旅卡請在此註記"是")

*請假時間: [1050326] [0800] 至 [1050326] [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: [張某某]

*是否有課: [否]

備註說明: [] (至多100個字)

已上傳附件:
無上傳附件。

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。

3、修改後, 點選"送出審查"產生新的表單編號審核

1、修改假單內容

2、按"確認修改"完成紀錄