

如何預覽差假單

Step 1 : 進入差勤系統

點選 (公假) 請假申請

(出差) 出差申請

(出國) 出國申請



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
加班管理
加班申請
加班確認記錄查詢
加班補休記錄查詢
有效未補休加班時數查詢

Step 2：填寫請假資料後，點選下一步

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： ~

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：B013583	申請日期：105/03/30
人事代碼： <input type="text" value=""/>	姓名： <input type="text" value=""/>
兼任行政職教師：否	職務： <input type="text" value=""/>
聯絡分機/電話： <input type="text" value=""/>	
電子郵件： <input type="text" value=""/>	
單位：電子計算機中心管理資訊組	
*假別： <input type="text" value="休假"/>	
*選擇範本： <input type="text" value="滿十四年第十五年起"/>	
*事由說明： <input type="text" value="滿十四年第十五年起"/> (至多100個字)	
*是否刷國旅卡： <input type="text" value="否"/> (休假欲刷國旅卡請在此註記"是")	
*請假時間： <input type="text" value="1050413"/> 至 <input type="text" value="1050413"/> 1700	
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"/>	
(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： <input type="text" value=""/>	
*是否有課： <input type="text" value="否"/>	
備註說明： <input type="text" value=""/> (至多100個字)	
附件上傳	
附件1： <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	備註： <input type="text" value=""/>

1.大小限制：1.5MB，類型：pdf。2.備註為必填欄位，至多20個字。

← **按下一步**

Step 3 :按檢視申請單

簽到退異常狀況查詢	<h3>假單填寫(*為必填項目)</h3> <p>請假申請表單編號：B01583 申請日期：105/03/30</p> <p>人事代碼： 姓名： 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</p> <p>*假別：<input type="text" value="休假"/></p> <p>*選擇範本：<input type="text" value="滿十四年第十五年起"/></p> <p>*事由說明：<input type="text" value="滿十四年第十五年起"/> (至多100個字)</p> <p>*是否刷國旅卡：<input type="text" value="否"/> (休假欲刷國旅卡請在此註記"是")</p> <p>*請假時間：<input type="text" value="1050413"/> <input type="text" value="0800"/> 至 <input type="text" value="1050413"/> <input type="text" value="1700"/> 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"/> (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=""/></p> <p>*是否有課：<input type="text" value="否"/></p> <p>備註說明：<input type="text"/> (至多100個字)</p> <p>已上傳附件： 無上傳附件。</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> <p style="text-align: right;"><i>按檢視申請假單</i></p>
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	

Step 4：點選檢視申請單後，會產生 PDF 檔之預覽假單，可檢視請假訊息是否填寫正確，及附件是否有上傳成功。

國立中正大學教職員工請假單



B01105000583

申請日期：105/03/30

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：否

是否有課： 否

請假時間：自105/04/13 08:00 起至 105/04/13 17:00 止 共 1 日 0 小時

年度累計共 25 日 0 小時

休假年資 25.00 年，可休天數 30.0 天。

備註：