

假單修改、刪除流程

104.02.24

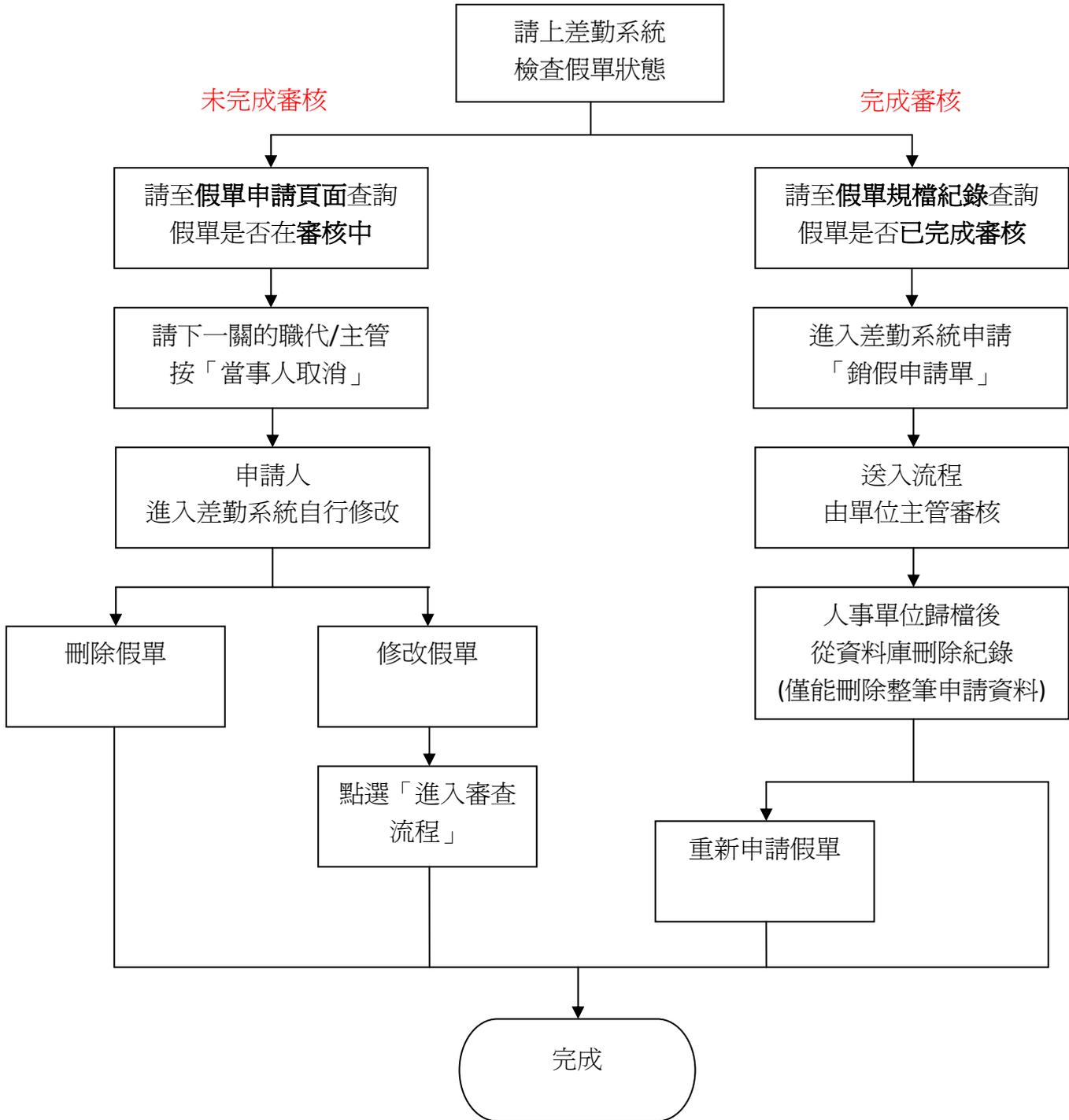
一、適用範例：

(一)請錯日期：原申請 8/1，要改成 8/2。

(二)修改日期：原申請 8/1~8/4，但因業務需要，導致 8/1 需上班，欲將假單修改成 8/2~8/4。

(三)取消假單：原申請 8/1~8/2，但因業務需要，導致 8/1 及 8/2 需上班。

二、流程：



三、操作說明：

(一)差假申請已新增存檔送入流程但尚未完成審核，如欲刪除應如何處理？

假單陳核中，請下一關卡審核人員進入公文系統，簽核意見點選當事人取消後送出；申請人進入差勤申請頁面，點選右上方「請輸入申請查詢起訖日期」輸入日期查詢已申請之假單，進行刪除。操作說明請參閱「教職員工線上差勤無紙化作業系統專區」—[如何將假單退回申請人並刪除該假單](#)。

(二)差假申請已新增存檔送入流程但尚未完成審核，如欲修改應如何處理？

假單陳核中，請下一關卡審核人員進入公文系統，簽核意見點選當事人取消後送出；申請人進入差勤申請頁面，點選右上方「請輸入申請查詢起訖日期」輸入日期查詢已申請之假單，進行修改。操作說明請參閱「教職員工線上差勤無紙化作業系統專區」—[修改假單功能](#)。

(三)假單已獲核准完成審核如何銷假？

請進入差勤系統申請「銷假申請單」，送入流程由單位主管審核。操作說明請參閱「教職員工線上差勤無紙化作業系統專區」—[銷假單申請作業及查詢](#)。