

1. 請假流程請參閱本校「[教職員請假規則簡表](#)」(98年11月24日行政會議修正通過)
2. 操作手冊([下載](#))
3. 新舊功能差異說明

項目	舊版	新版
調代補課程序	紙本印出後書寫	線上登錄，整合全校教室空間借用
教室借用程序	1.需先至總務系統借用 2.詢問教務處	整合空間借用，線上線上即時登錄
代課老師程序	需於紙本調課單簽名	請假老師需現行徵得代課老師/導師同意即可，代課老師/導師不需再簽名也不需線上簽名
導師代理程序	1.紙本書寫 2.生輔組登錄	1.線上登錄，生輔組審核
調課單程序	下在檔案後於紙本書寫	線上登錄，教室線上借用
收送程序	人工圈送單位流程，各單位收文處再分送	系統直接送至待簽核人處，MAIL通知下一關人員
表單追蹤	紙本有時會遺失	線上登錄追蹤
請假登錄	逾期仍可登錄	逾期不得登錄
撤單程序	送出後要撤回需逐單位詢問假單	未核定前，均可線上撤單
代理請假	需請人事室開放權限後方能代理請假	可跨單位代理請假，即時處理假單登錄與審核
核假程序	需再辦公室方能核假	有網路及電腦就能線上核假
稽核程序	紙本假單簽辦時效無法查核	各關卡均有記錄，可作單位時效分析，精進效率
精進目標: 假單完成簽核： 6天 --> 3天		

4. 重要宣導事項

- 4.1 表單流程不增設[登記桌]機制，該誰簽核由系統直接送至該員待簽核作業中
- 4.2 公差請款與請假單整合，故請假時需增填經費來源與預估差旅費金額
- 4.3 補休假請在備註欄說明補休原因。
- 4.4 週六、日非上班日請公(差)假，仍需上網請假，填寫假單。
- 4.5 教職員請假、公假或休假，應填具假單，經核准後，始得離開。因此，各類假別需事先完成請假程序，但有急病或緊急事故得由同事、代理人或單位主管協助完成請假手續。未按規定請假者，將定期彙整異常報表陳核。
- 4.6 公(差)假簡化流程，由公文合併假單程序進行。公文簽陳到申請人單位主管(教師需到教務長，職員到該單位一級主管)決行後即可公文歸檔，並於假單中登錄公文文號，依分層負責進行後續簽核才算完成。
- 4.7 公文承辦人於決行後，務必針對文內容[副本通知]需公(差)假外出之人員。