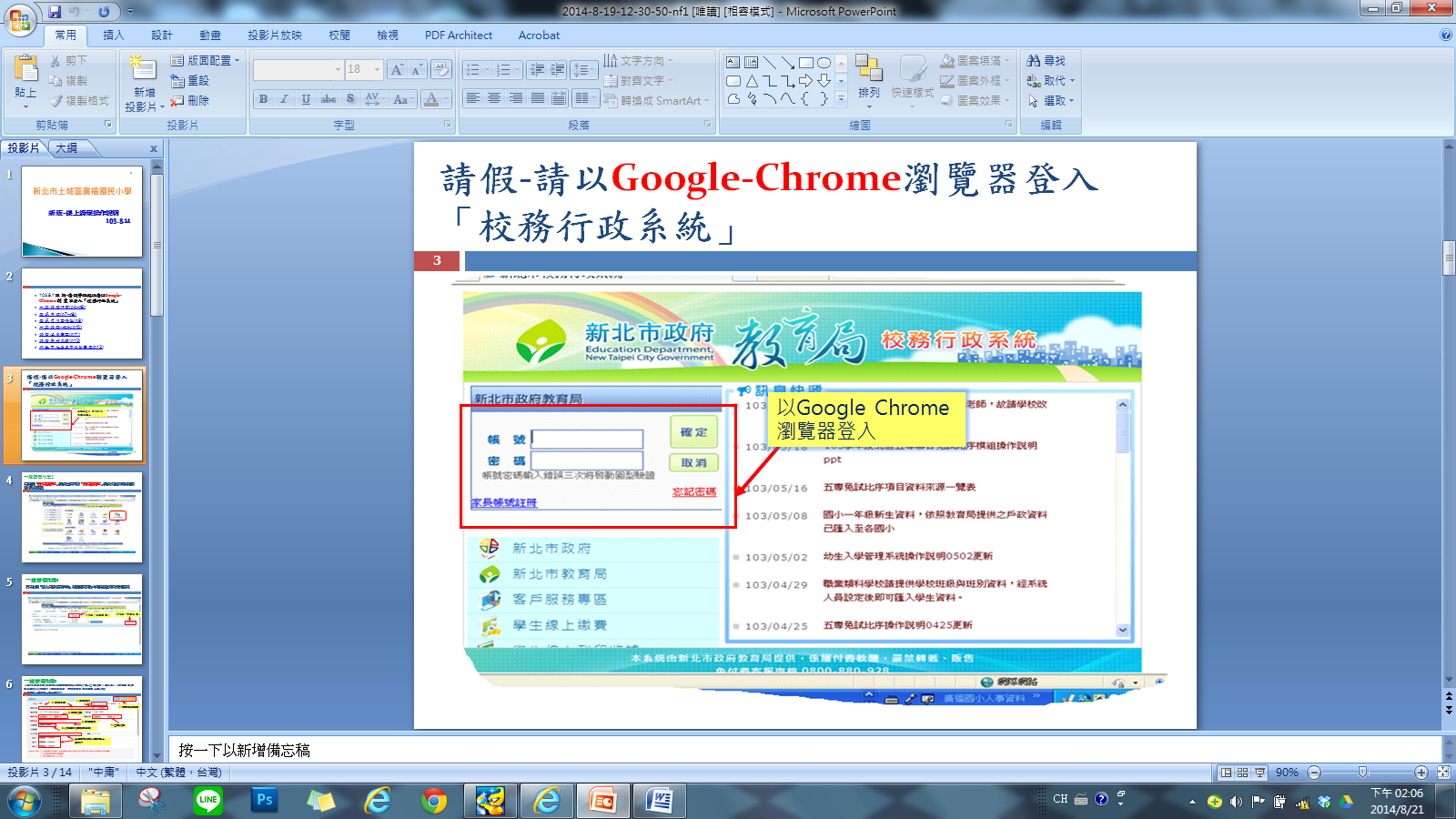
**新北市立金山高級中學**

**新版-線上請假操作說明 1030821**

* **103.8.1改新-請假管理模組請以Google-Chrome瀏覽器登入「校務行政系統」**



* **請假作業**

**一、**

**請點選「新-請假管理」模組-如看不到「新-請假管理」模組-請洽資訊組長啟用該模組權限**



**二、**

**個人請假→假單查詢→新增假單**

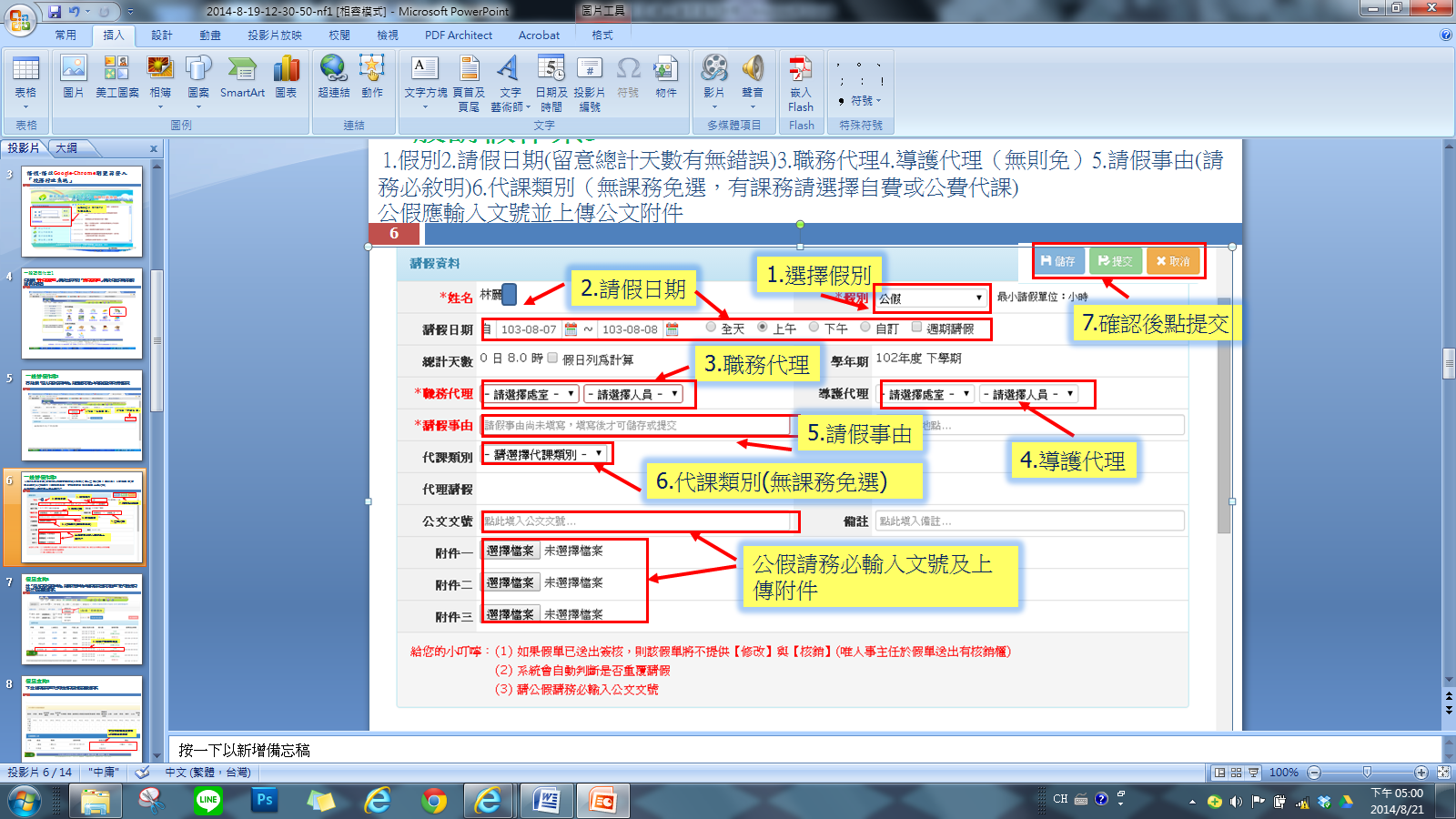
2點選-新增假單

1點選-假單查詢



**三、**

**假別→請假日期(留意總計天數有無錯誤)→職務代理(請務必填) →導護代理（無則免）→請假事由(請務必敘明) →代課類別（無課務免選，有課務請選擇自費或公費代課)公假應輸入文號並上傳公文附件→確認後點提交。**

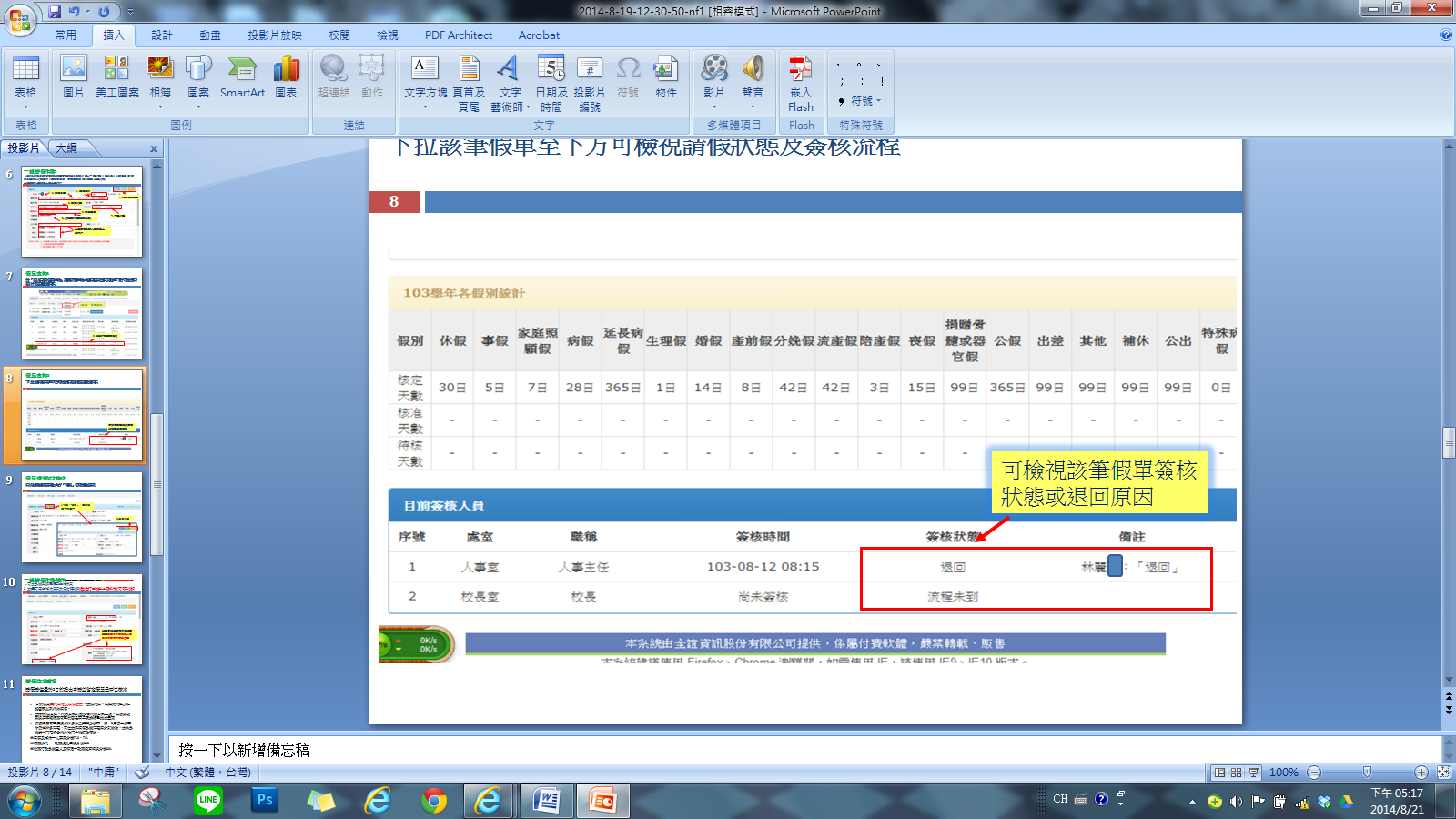


* **假單查詢**

**個人請假→假單查詢→點選所欲查詢之該筆假單後，頁面拉至下方可檢視請假簽核狀態及簽核流程**

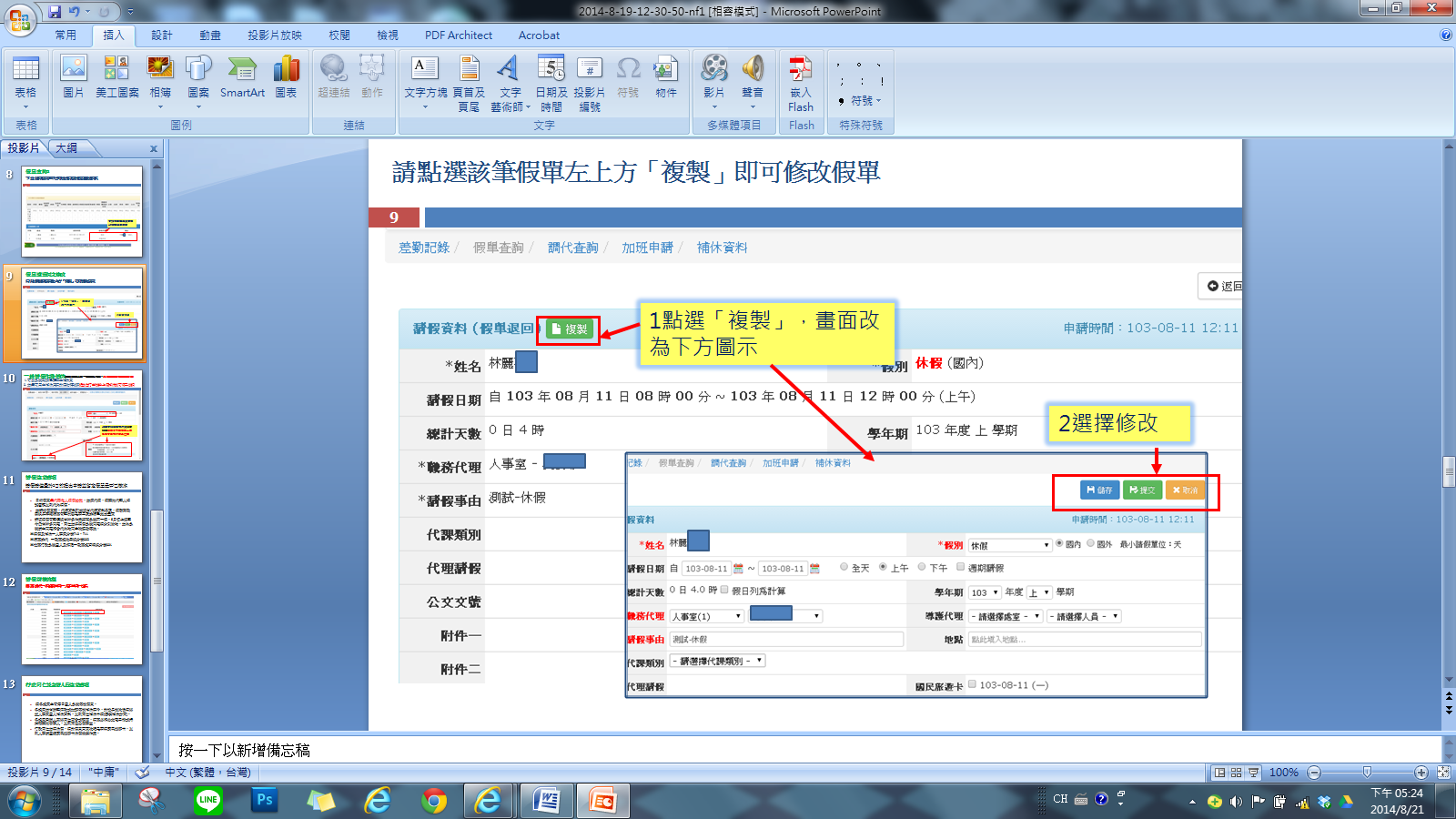


點選所欲查詢假單



* **假單遭退回修改**

**請點選該筆假單左上方「複製」即可修改假單，修改完成再提交。**



* **請假作業─補休**

**個人請假→假單查詢→新增假單→假別(選補休) →**

1. **8月1日前之補休未休完畢者，請於備註欄點選紙本自行查核並上傳補休核可簽呈或附件佐證。**



**2、 8月1日後可由系統鈎選欲補休類別(8月1日後需經由加班申請核准後，系統自動帶出) 。**



* **加班申請：個人加班請上網申請、各業務單位辦理活動時請維持原來方式仍以紙本簽核後送人事室備查，並請通知同仁請補休時詳填活動日期，並勾選『紙本自行簽核』。**

**個人請假→加班申請→紅色+加班申請**



**依加班類別→補休類別(選擇補休假) →加班事由(必填) →依據文號→公文檔案(如處室簽呈己送人事室即不用上傳) →加班日期、新增至加班人員列表──提交(即完成申請如下)。**



* **加班申請核准後→欲補休請假時系統自動帶出可補休之時數(請參閱：請假作業─補休)。**
* **請假注意事項**

1. **如新增假單時，代課資料列表沒有代課資料呈現，請聯繫教學組長確認課務管理狀態是否呈現排課已完成畫面 。**
2. **新版請假管理模組有許多作業與舊系統不一樣，8月初上線至今仍有許多問題，同仁如遇請假系統問題請分別洽詢，如為系統端之問題將會代為詢問全誼協助解決。**

**※請假、加班請及補休→人事室分機700~702**

**※課務排代 →教務處教學組長或幹事分機210~211**

**3、請依教師請假規則辦理請假：**

**※家庭照顧假：家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照**

**顧時得請，請上傳附件證明資料(未上傳證明文件請三日內交人事室)。**

**※第十三條教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但**

**有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。**

**※第十五條教師未依第十三條第一項規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。**

**曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。**

**※請務必完成請假手續及外出登記手續始可離開校園(外出登記請敘明因公外出**

**具體事由及地點並經單位主管簽核完畢，始得離開，私事請以事假登記。**)。

※**請假務必提早申請，並確認己核准才可離開。如遇突發疾病或事故，無法及**

**時線上請假，請務必打電話告知單位主管或教務處組長，並請人代請假或補請**

**假。**

**※上班請勿遲到及早退，校內重要會議及活動〈含寒暑假〉，請準時參加，如無**

**法準時參加請務必通知單位主管或承辦單位，上簽核准後再依請假規則完成請**

**假手續。**

* **行政同仁及主管協助事項**

1. **請各處室主管每日登入系統簽核假單。**
2. **各處室如有辦理活動或多人加班簽核補休案件，於校長核准後文件影印一份請送交人事室備查，並請MAIL通知加班人員線上請補休時記得勾選『紙本自行簽核』，以利請假流程申請順暢。**
3. **各處室承辦人薦送同仁開會或研習，請務必將公文電子檔或掃描檔轉知當事人，以利同仁申請公假事宜。**
4. **行政同仁如請休假，請於假單頁面註記是否請國民旅遊卡，以利人事端登錄國民旅遊卡系統休假維護作業。**