

智慧差勤管理模組-請假 sop

一、 如何請假

常用模組

1

請假管理 【新】線上填報 人事資料管理 智慧差勤管理 市內介聘

教師研習系統 薪資管理2.0 請假管理

未使用模組

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入 模組說明

待簽核單據0 將到期補休1 假單申請 加/值班申請 差旅費申請 06/08 星期二

110年各假別統計，統計期間110-01-01 ~ 110-12-31

加班補休	病假	公假	出差
剩餘2日7時 已使用2日4時	核定天數28日 已使用1日 0時	已使用6日 3時	已使用6日 5時

可申請之差旅費

(一) 以休假為例：

假單查詢 群組假單 加班查詢 值班查詢 個人加班補休 差旅費(補休)申請 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

請假資訊 更多請假資訊

姓名 公務員 08:00~12:00, 12:30~16:30 參照上班日

*假別 休假 國內 國外 最小請假單位 1 時 依個人需求，選全天或上午或下午或自訂...再選好休假期期

*請假日期 全天 上午 下午 自訂 110-06-08 逾期請假

總計天數 1 日 0 時 假日列為計算

國民旅遊卡 110-06-08(二) 職務代理一定要填

職務代理 快速選取： 請假事由，選其他，然後輸入事由：例如處理私事、休息...

導護代理 - 請選擇處室 - - 請選擇人員 -

*請假事由 其他 處理私事 快速選取： 有事 回診

備註 備註

代課類別 - 選擇代課類別 -

附件一 選擇檔案 未選擇任何檔案

附件二 選擇檔案 未選擇任何檔案

附件三 選擇檔案 未選擇任何檔案

(二)以事假為例：

請假資訊 更多請假資訊 刪除 儲存 提交 取消

姓名 08:00~12:00, 12:30~16:30 參照上班日

*假別 事假 國內 國外 最小請假單位：小時

*請假日期 全天 上午 下午 自訂 自 110-06-08 12 : 30 至 110-06-08 14 : 30 逾期請假

總計天數 0 日 2 時 假日列為計算 午休列為計算

職務代理 快速選取：

導護代理 - 請選擇處室 - - 請選擇人員 -

*請假事由 其他 至郵局寄信

備註 備註

代課類別 自費代課 - 選擇代課類別 - 任何檔案

附件一 公費代課 任何檔案

附件二 自費代課 任何檔案

附件三 不排代課 任何檔案

教師身份，代課類別，請選自費代課或不排代課

(三)以家庭照顧假為例：

請假資訊 更多請假資訊 刪除 儲存 提交 取消

姓名 公務員 08:00~12:00, 12:30~16:30 參照上班日

*假別 家庭照顧假 最小請假單位：小時

*請假日期 全天 上午 下午 自訂 110-06-08 逾期請假

總計天數 1 日 0 時 假日列為計算

職務代理 快速選取：

導護代理 - 請選擇處室 - - 請選擇人員 -

*請假事由 其他 帶小孩打疫苗接種、照顧生病住院的父親

備註 備註

代課類別 - 選擇代課類別 -

附件一 選擇檔案 未選擇任何檔案

必要時得要求請假人提供相關資料佐證

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

(四) 以病假為例：

請假資訊 [更多請假資訊](#) 刪除 儲存 提交 取消

姓名 08:00~12:00, 12:30~16:30 參照上班日

*假別 最小請假單位：小時

*請假日期 ☐ 全天 ☐ 上午 ☐ 下午 ☒ 自訂 自 110-06-08 08:00 至 110-06-09 16:30 週期請假

總計天數 2 日 0 時 ☐ 假日列為計算 ☐ 午休列為計算

職務代理 快速選取：-

導護代理 - 請選擇處室 - - 請選擇人員 -

*請假事由 快速選取：-

備註 如為教師身份，代課類別應點選

代課類別

附件一 連續請病假超過1日，應檢附醫生證明

(五) 以延長病假為例

請假資訊 [更多請假資訊](#) 刪除 儲存 提交 取消

姓名 08:00~12:00, 12:30~16:30 參照上班日

*假別 最小請假單位：小時

*請假日期 ☐ 全天 ☐ 上午 ☐ 下午 ☒ 自訂 自 110-06-04 08:00 至 110-09-30 16:30 週期請假

總計天數 119 日 0 時 ☒ 假日列為計算 ☐ 午休列為計算

職務代理 快速選取：-

導護代理 - 請選擇處室 - - 請選擇人員 -

*請假事由

備註 教師要選公費代課

代課類別

附件一 上傳經校長核准的延長病假報告書及醫生證明

(六)：以公假為例

假單查詢

群組假單

加班查詢

值班查詢

個人加班補休

差旅費(補休)申請

代課查詢

差勤記錄

出國報備註記

請假資訊

更多請假資訊

刪除

儲存

提交

取消

姓名

公務員

08:00~12:00

3

如為健康檢查，可下拉選健康檢查公假
如請公傷假，選公務受傷公假

*假別

公假

一般公假

健康檢查公假

公務受傷公假

國內

國外

最小請假單位：小時

*請假日期

● 全天

● 上午

110-06-08

週期請假

總計天數

1日0時

假日列表

職務代理

一室

4

選取：

導護代理

- 請選擇處室 -

- 請選擇人員 -

*請假事由

其他

教育局退休櫃檯審查作業

5

快速選取：

備註

備註

代課類別

- 選擇代課類別 -

公文文號

新北教人字第110102254

6

公假須輸入公文文號，並將來函及
簽辦歷程的pdf檔上傳

附件一

選擇檔案

局公文.PDF

附件二

選擇檔案

未選擇任何檔案

假別	必填
婚假	結婚登記日
產前假	預產日
分娩假	選一般娩假或預請娩假-教育人員或預請娩假-公務人員、要填分娩日
流產日	依懷孕週數選懷孕未滿十二週或懷孕滿十二週未滿二十週或懷孕滿二十週以上、要填分娩日
陪產假	選配偶分娩或配偶懷孕滿二十週以上流產、要填分娩日
喪假	喪亡對象要下拉選取對象、要填亡故日
公出	要寫地點，俾利審查單位審查。