



高雄市立光華國民中學
教職員工線上請假系統

簡易操作手冊



2018年8月29日

一、登入

1. 請點選本校網站首頁上方之 師生專區->教職員工專區->教職員工請假系統，即可進入。
2. 或直接在電腦或手機網頁上輸入線上請假系統之網址【163.32.129.3】，亦可進入。



3. 請輸入【帳號】及【密碼】，帳號為【個人中文姓名】，密碼預設為【個人民國出生年月日共 6 碼】。
4. 例如王小明，生日為 57 年 1 月 26 日，【帳號】請輸入【王小明】，【密碼】請輸入【570126】。



二、修改個人密碼

請點選【檢視帳號】->【修改密碼】，修改後按送出。

教職員工請假系統 使用手冊 (高雄市立光華國中) 歡迎: []

Personnel Office 光華國中 人事室

請假資訊 填寫假單 請假紀錄 代理人設定 證明文件

請假資訊

- 假單進度
顯示使用者自己申請的假單審核進度。
- 假單審核
等待使用者審核的假單。

會員選單

- 1** 檢視帳號
- 編輯帳號
- 通知
- 收件箱
- 登出

教職員工請假系統 使用手冊 (高雄市立光華國中) 歡迎: []

Personnel Office 光華國中 人事室

洪鈞如 redcat@khjh.kh.edu.tw

編輯個人資料

- 2** 修改密碼
- 個人頭像
- 個人信箱
- 登出

會員選單

- 檢視帳號
- 編輯帳號
- 通知
- 收件箱
- 登出

計數器

今天: 73
昨天: 87

個人訊息	
真實姓名	
所在地	光華國中
所在時區	(GMT+8:00) 台灣、北京、珀斯、新加坡、香港、馬尼拉
職業	
註冊日期	07月15日 10:28

教職員工請假系統 使用手冊 (高雄市立光華國中) 歡迎: []

Personnel Office 光華國中 人事室

用戶管理 » 修改密碼

3 依序輸入
舊密碼
新密碼
確認密碼
後按 送出

密碼 * []

新密碼 * []

確認密碼 * []

送出

* = 要求回覆

會員選單

- 檢視帳號
- 編輯帳號
- 通知
- 收件箱
- 登出

三、請假

1. 點選【填寫假單】，於【假別】欄位如選擇【補休】、【公假】、【公差】者，請於【請假說明】欄位輸入相關資料，另外【公假】、【公差】則須輸入【公差地點】。
2. 請假之【起始日期】及【結束日期】，請以下拉式選單選擇【西元年、月、日、時、分】後，於【請假時數】欄位輸入總請假時數(如合計請假 10 小時，則請輸入 1 日 2 時)。
3. 同一請假事由，請假日期不連續但同一職務代理人者，可寫於同一筆電子假單內，但請於”請假說明”內填註各請假之日期。

四、請假程序及代理事項

請依序點選【職務代理人】、【單位主管】或【單位主管(教務處)】、【人事主任】、【校長】後，按【傳送】即可遞出電子假單，其中應注意如下：

1. 請假前請先告知【職務代理人】，並請【職務代理人】撥冗至線上請假系統點選電子假單，電子假單始能依序傳遞至下一層級。
2. 【校長】欄位下拉後，有校長及處室主任 2 人，如請假未滿 3 日，請點選處室主任；如請假 3 日以上，則請點選校長。
3. 另請各處室主任，每日撥冗定時至線上請假系統點選假單，以利電子假單順利遞送至下一層級。
4. 課務處理依現行方式辦理(如有課務，請另填紙本「教師調代課申請單」送教務處)，請於代理事項欄內，填註課務處理情形：
 - 1). 無課
 - 2). 自行覓人(限相關科系)代課
 - 3). 自行補課
 - 4). 與他人調課
 - 5). 兼有上述情形者(請會知教學組)。

五、請假佐證資料上傳

1. 依據教師請假規則及公務人員請假規則規定，如所請假別需檢附證明文件者，請上傳公文電子檔(含公文批核軌跡)或相關假別之影像檔(照片)。
2. 請先點選【新增證明文件】，如為【公假】或【公差】者，【文件標題】請輸入公文文號及摘要；如為補休、喪假、婚假、病假、娩假、產前假等，【文件標題】請輸入補休簽呈、訃聞、戶籍謄本、醫師證明等。
3. 上傳文件之檔案類型，可至影印機掃描成 PDF 檔，或用手機拍照後之照片先傳至電腦，點選【選擇檔案】尋找該檔案所在位置後按確定，再按【傳送】即可。

起始日期
2018 ▾ - 08 ▾ - 22 ▾ 08 ▾ 00 ▾

結束日期
2018 ▾ - 08 ▾ - 22 ▾ 12 ▾ 00 ▾

請假時數
□ 日 4 □ 時

請假程序

- ▶ 1-職代: ▾
- ▶ 2-單位主管: ▾
- ▶ 3-教務處(課務): ▾
- ▶ 4-人事室: ▾
- ▶ 5-校長: ▾

代理事項
 取消代理事項 填寫代理事項

證明文件 **②. 點選新增證明文件**

- 不需證明文件 選擇證明文件 新增證明文件
- 文件標題** **③. 輸入文件標題內容**
1070414新生報到補休簽呈
- 共可補休時數** **④. 輸入可補休時數**
4 小時
- 文件使用** **⑤. 按下拉鍵尋找可使用本文件人員，按"Ctrl"鍵逐個選定。**
admin
何慧嫻
何靜宜
侯俊宇
侯俐雅

選擇能夠使用本文件的人員，可選擇多人，如僅自己使用，則不必點選。

上傳檔案 **⑥. 按選擇檔案，從檔案存放處引入要上傳的檔案。**

- ▶ **選擇檔案** 1070414新生報到補休簽呈.pdf
- ▶ **新增欄位** **⑦. 按傳送後，即可將檔案分享給選定的人使用。**

傳送 **重新填寫**

六、假單送出後通知進度

1. 系統後台已設定送出假單後，會寄送郵件通知給請假人員，告知目前的審核進度。

2. 有關手機 Gmail 變更電子郵件通知設定方法：

<https://support.google.com/mail/answer/1075549?co=GENIE.Platform%3DAndroid&hl=zh-Hant>

●開啟通知

1). 在 Android 手機或平板電腦上開啟 Gmail 應用程式 .

2). 輕觸左上方的「選單」圖示 .

3). 輕觸 [設定]。

4). 選取您的帳戶。

5). 輕觸 [通知]，然後選取所需的通知層級。

6). 輕觸 [收件匣通知]。注意：如果您使用 Android 0 以上版本，請輕觸 [管理通知]，並確認您帳戶底下的切換按鈕已設為 [開啟]。

7). 選擇所需的通知設定，包括音效。

●關閉通知

1). 在 Android 手機或平板電腦上開啟 Gmail 應用程式 .

2). 輕觸左上方的「選單」圖示 .

3). 輕觸 [設定]。

4). 選取您的帳戶。

5). 依序輕觸 [通知] > [無]。

3. 個人電子信箱如需更改者，請洽人事室於系統後台修改。