

## 本校教職員線上請假系統實施迄今較常發生問題及處理方式說明 107.10.8

本校教職員線上請假系統，業自 107 學年起陸續實施，感謝各處室及同仁的配合，使相關作業漸入正軌，為利爾後運作更加順暢，爰就實施以來較常發生的問題及處理方式，再作提醒如下，請參閱，並請惠予配合辦理：

### 一、請假人員送出假單後，職務代理人遲未（或漏忘）進行審核通過傳送放行：

#### ◆處理方式：

1. 請假人員於請假前請先告知【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. 請受託為職代之人員，儘快於線上辦理上傳放行作業（**為便操作，建議將請假系統登入網頁直接加到手機螢幕主畫面**）。
3. 請假人員請適時瞭解該假單是否已由職代審核傳送放行（可從個人請假資訊的該筆假單進度下瞭解），如還未放行，可再予提醒。

### 二、請假未達 3 天，校長欄位誤選校長（應選擇處室主任）：

#### ◆處理方式：

【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。

### 三、教師請假漏未填寫課務代理事項：

#### ◆處理方式：

請於【代理事項】欄位，點選【填寫代理事項】，待畫面展開後，請就下列適用之選項打 V，除 1. 無課及 6. 請教務處派代課務外，其餘各項請另填「教師調代課申請單」紙本於請假時逕送教務處：

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（ ）
6. 請教務處派代課務（ ）

### 四、請補假或公假時，未於請假說明欄內摘要說明原因：

#### ◆填寫範例：

1. 補假：補 1070418 露營補休（為利補假期限辨識，請填寫發生日期+事由）。
2. 公假：參加○○○研習（公假事由）。

### 五、二年級導師於 107 年 10 月 19 日上午，實施校外「群科實作課程」，請假時之職務代理人是否可選擇”自理”：

#### ◆處理方式：

1. 因係帶學生校外活動，請假人員職務代理人可選擇”自理”（假單傳送後，該職代的關卡，會自動審核通過，送至下一關卡之單位主管處）。
2. 為簡化作業流程並應實際業務需要，爾後相關之「戶外教學」、「露營」、「畢業旅行」及「假日公假研習或公差」等，請假教師亦可比照辦理。