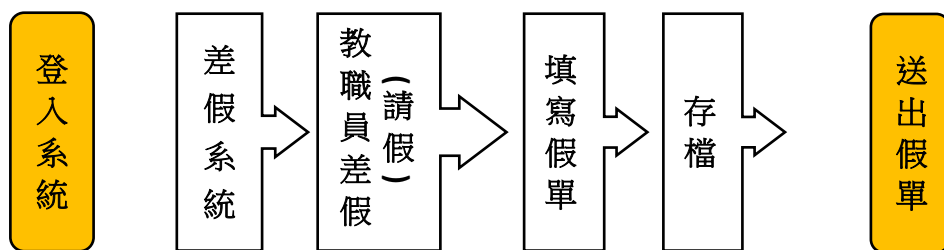
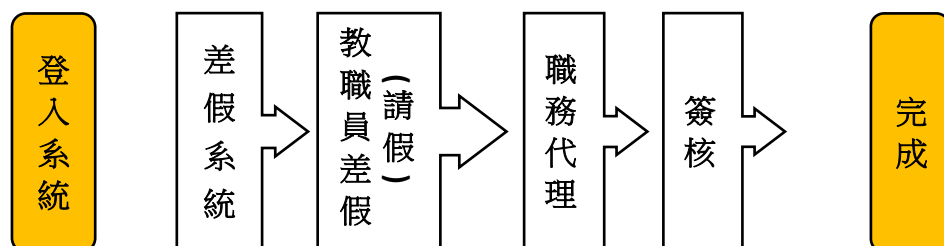


# 雲林縣文昌國小雲端校務系統 差假系統操作流程說明

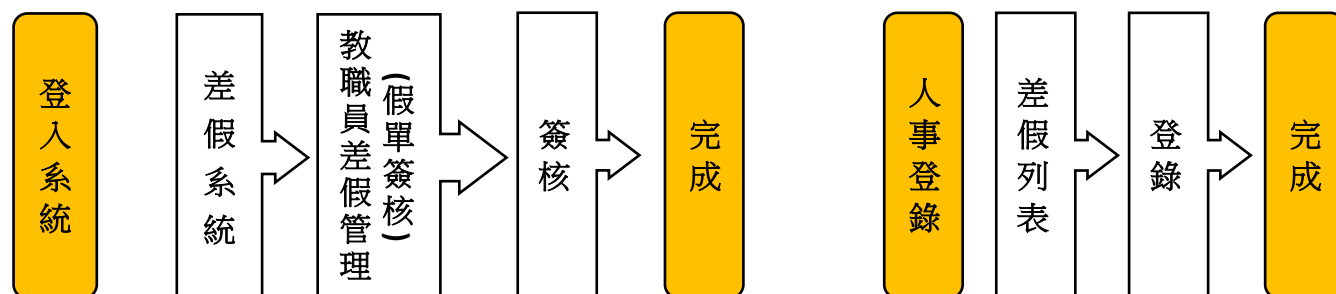
## 一、請假 (所有教職員)



## 二、職務代理 (所有教職員)



## 三、主管簽核 (主任 → 校長 → 人事 → 人事登錄)



### 注意事項：

1. 大部分的假別為【無課務】、大部分的假別無請領【差旅費】，為不增加工作負擔，此流程為最簡便方式，未來若有需求再作調整。
2. 有課務及【公費排代】，請先列印【公假公文】或相關證明文件轉交教學組，待教學組安排好課務後，再進入雲端系統請假。
3. 需要請領【差旅費】的假別，請於填寫假單時，請假假別一定要選擇【公差假】，如此**差旅費**的綠色按鈕才會出現，待假單簽核完成後，再點選**差旅費**的按鈕進入填寫請領內容與金額。
4. 假單經主管簽核後，不能再修改，請填寫時務必正確，也請詳閱後面的填寫說明，以減少不必要的錯誤。

# 一、請假 (所有教職員)

差假系統 → 教職員差假 → 填寫假單

紅色 \* 為必填項目

- 1. 假別**：依請假假別選填，要請差旅費者，務必選**公差假**，存檔後才會出現**差旅費**按鈕。
  - 2. 請假學期別**：不用更改，預設**108 學年度第 1 學期**。
  - 3. 事由**：依出差事由或請假事實原因填入。
  - 4. 公差地點**：選**公差假**者才會出現，請填入出差地點(教研中心、學校、縣政府…)
  - 5. 請假起訖時間**：游標移至此處點選**左鍵**，會出現下拉選單，移至請假開始日期**按左鍵**、移至請假結束日期**按右鍵**，若請假日期不滿 1 整天，且下方的時間及**確定**選項看不到，請按**F11**進入全螢幕，點選好時間後，再按**確定**，接著再按**F11**回到原來畫面。請假需為連續時間，否則請分開填寫假單。
  - 6. 天小時**：請填入請假天數(整數)，若未滿 1 天，請填入 0 天幾小時(整數)。
  - 7. 課程安排**：預設**無課務**，因公出差且有課務者，請選**公費排代**，也請務必列印公文，交給教學組安排課務後，才上網填寫假單。
  - 8. 職務代理人**：請選擇學校安排之代理人，若學校未排定，或代理人也因公出差，請自行擇定有在學校之教師，並知會此代理人，進入差假系統幫您的假單**簽核**。若遇共同進修研習日、學校承接重大活動、寒暑假等，則請通融互為代理人。
  - 9. 證明文件**：請填入公文、或公文文號、或證明文件名稱…。
  - 10. 證明文件檔案**：請點選**選擇檔案**，會出現本機電腦資料夾畫面，請點選要證明的公文或您掃描好的證明文件檔案。
  - 11.**若您已點選好證明文件，則未選擇任何檔案的文字，會改變成您的文件檔名。
  - 12. 存檔**：完成前面各項之後，請記得按**存檔**，您的假單就完成了。
- ※送出的假單若需修改，請點選編修處的**編修按鈕**或**刪除按鈕**，若代理人已**簽核**，則只剩**編修按鈕**，若有編輯修改假單，必須請代理人重新**簽核**，若單位主管已**簽核**，則該假單無法再作修改。

※底下所說明之**簽核**為可逆的，↔符號為雙向操作，**未簽核**↔**已簽核**，可輪替轉換。

二、職務代理 (所有教職員) **差假系統** → **教職員差假** → **職務代理** → **未簽核**↔**已簽核**

教職員差假- 職務代理 教職員差假資料管理

請假 職務代理 差旅費列表

教師差假職務代理

108學年第1學期 全部教師 選擇假別

編號	教師	假別	事由	假期起訖	請假時間	代理人	單位主管	校長	人事主任
13	000	公差假	教師研習	2019-11-13 12:30- 2019-11-13 16:30	4小時	000 未簽核			

三 1、主管簽核(主任) **差假系統** → **教職員差假管理** → **未簽核**↔**已簽核** (預設**未簽核**會先列出)

教職員差假管理- 假單簽核 教職員差假資料管理

假單簽核 差假列表

教師差假簽核處理

108學年第1學期 未簽核 選擇假別 選擇請假教師

編號	教職員工	假別	事由	假期起訖	請假時間	課務	代理人	單位主管	校長	人事主任
13 核序:1	000	公差假	教師研習	2019-11-13 12:30 ~ 2019-11-13 16:30	4小時	公費排代	000 已簽核	未簽核		

三 2、主管簽核(校長) **差假系統** → **教職員差假管理** → **未簽核**↔**已簽核** (預設**未簽核**會先列出)

教職員差假管理- 假單簽核 教職員差假資料管理

假單簽核 差假列表 調代課列表 差假日報表 差假統計

教師差假簽核處理

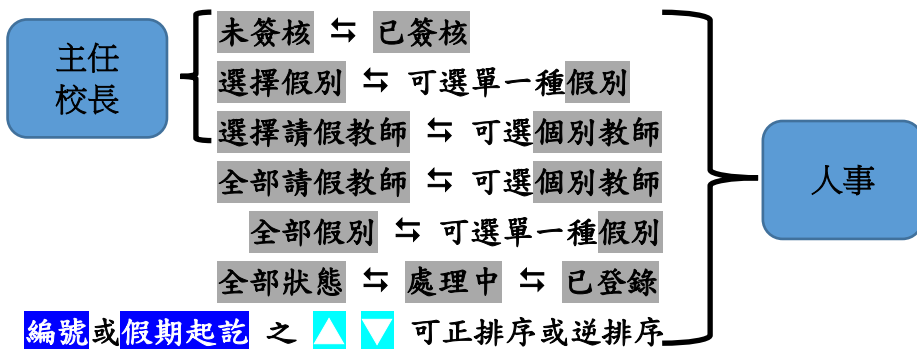
108學年第1學期 未簽核 選擇假別 選擇請假教師

編號	教職員工	假別	事由	假期起訖	請假時間	課務	代理人	單位主管	校長	人事主任
13 核序:2	000	公差假	教師研習	2019-11-13 12:30 ~ 2019-11-13 16:30	4小時	公費排代	000 已簽核	已簽核	未簽核	

三 3、主管簽核(人事) 差假系統 → 教職員差假管理 → 未簽核 ⇄ 已簽核 (預設未簽核會先列出)

三 4、主管簽核(人事登錄) 差假系統 → 教職員差假管理 → 差假列表 → 未登錄 ⇄ 已登錄 (預設全部狀態 → 可改為處理中或已登錄)

※主管簽核中之個別標籤可依查閱方便自己更換：



差旅費處理

點選此處，開始填寫差旅費，不同日期請分開填寫。

+ 填寫差旅費

請假人	假別	事由	開始時間 結束時間	日數	地點	職務代理人	單位主管	校長	人事主任
〇〇〇	公差假	教師研習	2019-11-13- 2019-11-13	4小時	教師研習中心	〇〇〇	已審核	已審核	已審核

日期	起迄地點	工作記要	交通費				住宿費	旅行業代 收轉付	單據 號數	雜費	合計	會計 主任	編輯
			飛機	汽車捷運	火車	高鐵							

關閉

填寫差旅費

不同日期請分開填寫，起迄地點、工作記要，請填清楚。

請填來回車資。

沒有或不知道的項目請空白。

填好後，請按存檔。

存檔 關閉

差旅費處理

不同日期請分開填寫。

+ 填寫差旅費

請假人	假別	事由	開始時間 結束時間	日數	地點	職務代理人	單位主管	校長	人事主任
〇〇〇	公差假	教師研習	2019-11-13- 2019-11-13	4小時	教師研習中心	〇〇〇	已審核	已審核	已審核

日期	起迄地點	工作記要	交通費				住宿費	旅行業代 收轉付	單據 號數	雜費	合計	會計 主任	編輯
			飛機	汽車捷運	火車	高鐵							
2019-11-13	西螺-斗六	如事由(或把公假出差事由再填一次)		94									

點選此處，可修改。

點選此處，可刪除重填。

點選此處，關閉此畫面。

關閉

※若出差的地點沒有直達的公車，請將兩段車資相加填入**汽車捷運**內，並於**工作記要**補充說明：

例如：**起訖地點**：西螺-中興新村

**工作記要**：除敘明事由外，再補充 西螺-斗六(94)斗六-中興新村(306)，以方便主計查核。

**汽車捷運**：400 (車資為來回金額)

**差旅費**列印操作 (所有教職員) **差假系統** → **教職員差假** → **差旅費列表** → **列印差旅費**

※因會計主任並未設定進入本系統簽核，系統會保留有**未簽核**的按鈕，請不用理會。

點選**列印差旅費**後，會出現如下畫面：

雲林縣西螺鎮文昌國民小學出差請示單暨旅費報告表

憑證編號		預算科目		姓名 ○○○										職稱		組長		職等		--	
出差事由		如下列表：		列印月份										11月							
假單序號	日期	日/時數	地點	職務代理人	單位主管	校長	人事主任	差旅費申請數	出差事由												
13	2019-11-13 ~ 2019-11-13	4時	西螺-斗六	○○○	○○○	○○○	○○○	1	教師研習												
5	2019-11-21 ~ 2019-11-21	1日	南投	○○○	○○○	○○○	○○○	1	教學												
4	2019-11-26 ~ 2019-11-26	1日	西螺-斗六	○○○	○○○	○○○	○○○	1	網管研習(運算思維)												
2	2019-11-13 ~ 2019-11-13	4時	西螺-斗六	○○○	○○○	○○○	○○○	1	電腦教室租賃教育訓練												
1	2019-11-06 ~ 2019-11-06	4時	西螺-崙背	○○○	○○○	○○○	○○○	1	十二年國教領綱研習												
請領單號	日期	起訖地點	工作記要	交通費				住宿費	旅行業代收轉付	單據號數	雜費	合計	主任								
13-10	2019-11-13	西螺-斗六	如事由(或把公假出差事由再填一次)	飛機	汽車及捷運	火車	高鐵	0	0	0	0	94									
5-5	2019-11-21	西螺-南投	如事由	0	400	0	0	0	0	0	0	400									
4-3	2019-11-07	西螺-斗六	如事由	0	94	0	0	0	0	0	0	94									
2-2	2019-11-06	西螺-斗六	如事由	0	94	0	0	0	0	0	0	94									
1-1	2019-11-06	西螺-崙背	如事由	0	82	0	0	0	0	0	0	82									
總計											764										

請敘明交通工具種類：客運 捷運 火車(類型： ) 高鐵 其他

上列出差旅費合計：新台幣柒佰陸拾肆元整，業經如數收訖。

具領人 (簽名或蓋章)

出差人	單位主管	人事單位	會計單位	機關首長
-----	------	------	------	------

可以直接用網頁列印，申請出差旅費了。

※請領單號的前方數字為**差假單號**，後方數字為**差旅費單號**，此兩個號碼皆為流水號，且為唯一，若**差假單號**之假別超過1天以上，則會對應到2個以上的**差旅費單號**，因為不同天的**差旅費**必須分開填寫請領。要送出申請**差旅費**前，(1)請先確認金額是否填寫正確，(2)自己該簽名核章的部份先完成，(3)先給單位主管核章後，再送交給人事主任。