

【教師請假、出差或出國補課差勤作業操作說明】

進入人事室【差勤系統】後，點選➡**差勤管理**下之➡**請假**（➡**出差**➡**出國**）

輸入請假類別、請假期間、請假事由等欄位後點選**確定**

確認請假資料無誤後點選**儲存&列印**，列印之請假單經初審（服務單位）及核定（校長或授權主管）後，送人事室登記存查

請假資料**確定送出**後

如需補課，系統將顯示『出差請假補課單』網頁
請填寫後，連同請假單一併陳核。

各教師請假補課訊息，於『教務處首頁/教師專區/課務/教師調補課公佈』
網頁下即時公布

※如需修改補課資訊，於『人事差勤系統』點選請假（➡**出差**➡**出國**）於右
邊畫面拉下至底端暫存區表單，選擇該筆[補課通知單]後進行修改

※教授於差勤系統『授權填表』，被授權人即可上網『代理填表』

個人基本資料

個人基本資料

差勤管理

請假

加班

出差

出國

差勤資料查詢

請假查詢

加班查詢

出差查詢

出國查詢

授權代理填表

授權填表

代理填表

表單下載

系統登出



人事差勤系統

《系統時間：2014/4/25 15:19》

國立中山大學教師出國補課通知單			
所屬系所	學系		
教師姓名	副教授		
出國起迄	自 103/04/07 至 103/04/11 止		
出國事由	資料測試		
《補課課程資訊》			
課程代號	1. CSE270	2. CSE573	3. CSE674
課程名稱	1. 作業系統	2. 高等物件導向程式設計	3. 演化式計算專題(二)
原上課時間	1. [103/04/08] 二,六,二,二,八	2. [103/04/10] 四,六,四,四,八	3. [103/04/11] 五,七,五,五,九
補課時間	1. 103 年 04 月 01 日 節次 1: 2: 3: [103/04/01]...	2. 103 年 04 月 01 日 節次 1: 2: 3: [103/04/01]...	3. 103 年 04 月 01 日 節次 1: 2: 3: [103/04/01]...
補課地點	1. (限制20個中文字)	2. (限制20個中文字)	3. (限制20個中文字)
備註	1. (限制50個中文字)	2. (限制50個中文字)	3. (限制50個中文字)

※注意：按「下一步」後，請勿再返回上一頁修改，以免資料重複儲存造成錯誤！

下一步 放棄輸入

個人基本資料

個人基本資料

差勤管理

請假

加班

出差

出國

差勤資料查詢

請假查詢

加班查詢

出差查詢

出國查詢

授權代理填表

授權填表

代理填表

表單下載

系統登出



人事差勤系統

《系統時間：2014/4/25 15:22》

國立中山大學教師出國補課通知單					
所屬系所	學系				
教師姓名	副教授				
出國起迄	自 103/04/07 至 103/04/11 止				
出國事由	資料測試				
《補課課程資訊》					
課程代號	課程名稱	原上課日期、節次	補課日期、節次	補課地點	備註
CSE270	作業系統	103/04/08 二,六,二,二,八	103/04/12 六,一,六,二,六,三	原教室上課	
CSE573	高等物件導向程式設計	103/04/10 四,六,四,七,四,八	103/04/12 六,五,六,六,六,七	原教室上課	
CSE674	演化式計算專題(二)	103/04/11 五,七,五,八,五,九	103/04/12 六,		

儲存