#### 請假流程及步驟說明

一、請點選差勤系統→差假申請單→請假單

各類假單申請期限:(很重要!!!以下要注意看) 超過3個工作日,即遭系統鎖定不可補申請;超過 3 日須補請假時,請當事人寫簽陳請校長同意。超 過3日無法補請假亦未簽陳校長同意者,後經人事 查報舉發後以曠職論。

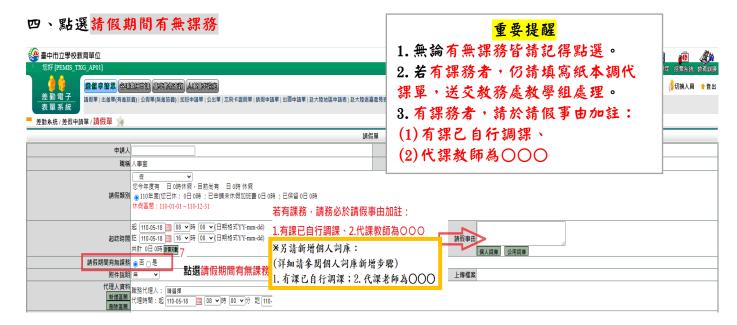


#### 二、選擇請假類別



#### 三、點選起說時間,並請務必點計算天數及填寫請假事由





五、點選附件說明,請假類別依據相關規則選擇無或如附檔,若請假類別為 2 口以上病假(診斷證明書)、婚假(戶籍謄本)、喪假(訃聞)、娩假(出生證明)、產前假(媽媽手冊)、陪產假(出生證明)、家庭照顧假及流產假等需檢附證明,請點選如附檔並至上傳檔案選擇檔案,上傳掃描檔;若無法及時檢附相關證明,則可點選證件後送,補給證明。(上傳檔案每個附件不得超過 2M)



六、點選代理人資料,職務代理人設定步驟請參閱附件一 PDF 檔,未設定者無法申請請假;請假流

程,請勿點完假單未知會職務代理人,這樣假單會無法繼續到下一關審查,請假手續即視同

# <mark>未完成</mark>,為維護同仁權益,請記得要禮貌地請職務代理人協助點選同意。



### 七、同一天不同代理人及代理時間設定,點選新增區間

👺 臺中市立學校教育單位			
%H [PEMIS_TXG_APV2]			差勤系統 差數管理 流程系統 基本設定 投票系統 数育訓練
* # # = 7	(2000年) (本学研究) (本学学研究) (本学研究)	意見表 代理業務移轉 代理業務移轉塞核	↓ 切換人員   會出
■ 差動系統 / 差假中請單 / <mark>請假單</mark> →			
誘拐單			
申請人		申請人單位 清水國小人事室	
職稱	人事室	考勤代號 499165	
請假類別	▼ 您今年度有 日 0時休假,目前尚有 日 0時 休假 ● 110年度(您已休: 0日 0時;已申請未休假加班費 0日 0時;已保留 0日 0時 休假區間:110-01-01 ~ 110-12-31		
起訖時間	超   110-05-18   08 ▼時   00 ▼   日期格式YY-mm-dd) 並   110-05-18   16 ▼ 時   00 ▼   日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時	排假事由 個人詞庫 公用詞庫	
請假期間有無腱粉 · ⑥   〇   〇   〇			
	如防傷 🗸	型控制器 未提供任何销售 型指销载 未提供任何销售 型指销载 未提供任何销售	
刑除區間	講教(中) 1		

# 八、完成假單填寫,點選送出申請

