

<<系統名稱>> 請假申請

<<功能簡介>>

1. 提供個人填寫請假及銷假申請單。
2. 提供查詢個人歷年請假記錄、請假天數統計、以及可用假別之時數與期限列表。

<<常用問答>>

Q：請假相關規定。

- 請假相關規定請連結以下人事室網頁查詢：
http://p00.nccu.edu.tw/po05_rules/09/0909.pdf。

Q：假單查詢的權責範圍為何？

- 個人只能查詢個人歷年以來之請假明細（包括由他人填表代為申請之請假單）。
- 單位主管可以查詢主管單位內在職同仁之請假明細。
- 單位勤假管理人員可以查詢業經主管核准申請開放之權責單位內，在職同仁之請假明細。
- 人事勤假業管單位可以查詢其勤假業管負責範圍內所有同仁（含離職）歷年之請假明細。

Q：可以查詢到代他人填寫的假單嗎？

- 進入「教職員工」/「請假申請」的假單查詢功能，直接點選或輸入「請假單號」，可以查詢到個人填寫過的所有請假單，當然包括本人請假，或者代他人填寫之假單。

Q：可以查詢到個人代理他人業務的假單與日期資訊嗎？

- 目前尚未提供，將列入未來優先提供功能之一。未來擬於「假單查詢」功能中增加一個「人員身份選項」，可選擇以「請假人」、「填表人」或「代理人」身份查詢假單。或者在「綜合勤假查詢」中，直接帶出「代理他人業務」之列表。
- 現階段，建議可以先透過「個人化設定」由系統自動 email 提醒。

Q：查詢選項中「以單號列表」或「以明細列表」有什麼不同？

- 表單查詢預設是「以單號列表」，以表單之單號為群組列表，如需查看明細，必須點選後逐單查閱。反之，「以明細列表」則是以表單之明細內容

直接逐一表列。

- 舉例說明，甲同仁填單請三天休假，前者只列一筆，後者會條列三筆。加班單或值班單的呈現方式亦如上述效果。

Q：各項表單狀態的實質意義說明。

- 各種表單的不同狀態，將影響表單開放執行的任務與功能，甚至影響各項時數之計算。
- 「表單確認」：該表單已經由個人填妥後確認送出。以假單為例，該表單在確認後，將直接滾入公文系統，逐層呈核處理。以加班單為例，確認後才能列印出紙本送呈。值班單確認後，今日以前之值班資料不允許更動。
- 「表單作廢」：該表單在未經核定前，所提出作廢申請。
- 「表單暫存」：個人填寫表單過程中之表單暫存，尚未送出，不具任何效益。
- 「表單撤案」：表單核定後之撤案申請。以假單為例，假單核定後提出銷假申請核准後，該假單狀態即為「表單撤案」。
- 「人事核定」：表單業經主管單位核准，並正式核算時數。核定後之表單才會列入考勤檢核。
- 一般而已，業經個人確認之表單，在綜合勤假查詢中，即優先開放查詢，請假單在確認後並同時啟動公文之代理。

Q：如何銷假？

- 請先透過假單查詢功能，確認該假單之狀態。依據假單狀態有不同的處理模式。
- 「表單確認」狀態下，請登入公文系統，透過「流程圖示」查看該表單目前已經送達「目前執行中」之送呈對象或主管，並聯絡對方逐步退回該表單，待表單退回原承辦人，請按公文系統左邊列表之「表單刪除」，即完成銷假程序。銷假後，原假單狀態將變更為「表單作廢」。
- 「表單核定」狀態下，請直接點選該查詢結果列表最後之「銷假」按鍵，並具體填寫銷假理由，並確認送出「銷假申請單」，系統會自動帶入公文系統，依據原假單流程，重新呈核，銷假核定後，原假單狀態將變更為「表單撤案」。

Q：哪裡可以填寫「出差出國申請單」及「赴陸港澳地區申請單」？

- 新勤假系統之請假申請已經將原來的「一般請假申請」、「出差申請」、及「出國申請」合併處理。當然包含赴陸港澳地區之請假申請。
- 使用者只要在「假別」點選後，勾選「是否請領差旅」、「是否出國」，在緊接著第三步驟處理中，系統會自動要求填具必要之差旅或出國資訊。

- 根據使用者申請之請假假別或明細不同，系統也將產製出不同的請假申請單，分別為「請假申請單」、「請假暨出差出國申請單」、「考勤補實申請單」。

Q：假單確認送出後，遲遲沒有登入公文系統的回應？

- 「新平台校務系統」與「公文系統」是完全獨立的兩個系統與資料庫平台，透過特殊處理才能達到資料的互通。當資料交換平台發生不可預期錯誤時，可能會產生無法自動代登入公文的問題。
- 建議請自行登入公文系統，確認該假單是否已經成功送出，如果已經順利送出則循原設定送呈流程，依序處理即可。但如果確認該假單未能成功送達公文系統時，請電計中服務諮詢專線#67599，協助您手動重送。

Q：表單格式跟以前不同？核章的正確位置在哪裡？

- 未來新的表單都將依據公文文書標準，採儘量「直式橫書無格線」原則處理。並將核章區分為「承辦單位」、「會辦單位」及「決行」三大區塊。
- 申請人及申請單位主管請於「承辦單位」區塊中依序由上到下核章。

Q：請婚喪娩假為什麼要註明親屬姓名及親屬關係？

- 婚喪娩假等特殊假別，核給可使用時數及請假期間各有差異，為避免人事業管單位，僅由請假事由辨識容易造成重複給假或者錯核情形，請確實註明相關親屬姓名及親屬關係。

Q：如何列印請假證明？或不滾入公文之紙本假單如何處理？

- 請領差旅費用等用途所需之請假證明單，請改登入「公文系統」，查詢該假單，並列印已經核章決行之假單作為請假證明。
- 公文系統上查詢已核定（或決行）假單的處理流程說明如下，登入「公文系統」，點選上方「公文查詢」，請於查詢條件中至少選擇「已歸檔」、勾選「表單」、並於「承辦單位/人員」中選擇您個人所在之單位及個人，亦可搭配「創文日期」，接著送出「查詢」。點選您所要查詢的表單後，直接執行「列印」即可。
- 校內部分助理之請假申請無須滾入公文系統，仍採傳統紙本簽核模式。請使用者於「請假申請」系統中，查詢該假單後，依序點選「詳情」/「產生報表」功能，並執行列印即可。

Q：當日已經代理他人職務時，還可以請假嗎？

- 系統會自動提醒，但不強制請假申請。原代理之業務請自行通知代理人。
- 公文系統針對第一次代理將自動生校，但遞延產生之間接代理，則必須透過公文登記桌負責人協助設定代理權限。

Q：請假一定要設定「代理人」嗎？

- 為落實業務之代理，一般請假申請時，務必據實填寫請假期間之代理人。一日以上之請假申請，系統會自動啟動「電子公文系統」當日之公文業務代理。
- 但，未兼任主管之教師及「考勤補實」(忘記簽到退)之請假申請，則無須填寫代理人，即可送出假單。

Q：請假跨 7 日以上無法請假，該如何處理？

- 假單帶入公文系統後，改以表單文件方式呈現並逐層送核，在表單呈現上受限篇幅，最多只能條列七筆請假明細。
- 如果是連續性請假，例如：婚嫁、娩假等，不受七日限制。假單明細上會顯示請假起日與迄日，並且註明「本次請假期間為連續」。
- 如果所申請之請假為不連續，例如：申請 10 天休假，前五日上午休假，後五日下午休假，總休假天數為 5 日，但必須逐列 10 筆請假明細。此時表單受限篇幅，將無法完整呈現確實的請假明細。此不完整資訊給予代理人、甚至主管簽核該假單錯誤印象與資訊。因此，不連續請假達八筆(含)以上者，敬請申請人自行拆單處理。

Q：同時任職兩個以上單位時，請假單位的選擇是否必要？具體影響是什麼？

- 本校單位主管多為教師兼任，屬於同時任職兩單位的情形。
- 兼任主管並申請休假時，必須點選該單位，才能完成請假程序，並且正確點選該單位之代理人員。
- 點選正確的請假單位，未來在單位請假核算與查詢時，才能正確統計與呈現。

Q：「請假統計」為什麼查不到已經核定之考勤補實假單的記錄？

- 考勤補實含「簽到」、「簽退」、及「查勤」三項考勤記錄之補實處理。假單送出核定後，將直接反映到考勤記錄上，並於列表上註明「補出勤單」。是故不列入正規之請假記錄中。