

智慧差勤管理模組-請假步驟

【請先登入新北市校務行政系統，如首次登入者，請依下列方式申請帳號→

申請帳號 請於帳號、密碼處輸入「身份證字號」，身份證字號第一碼英文字母要「大寫」。

第一次申請帳號登入後，會要求使用者「自訂帳號」，請先看完「說明事項」後再填入資料，每人有一次自訂帳號的權利，請慎重自訂帳號，帳號自訂後不可修改】

登入後畫面如下：

The screenshot displays the user interface of the New Taipei City School Administration System. At the top, there is a navigation bar with a message center (消息中樞) and a '今日公告' (Today's Announcement) section. Below this is a '常用模組' (Common Modules) grid containing icons for '智慧差勤管理' (Smart Attendance Management), '人事資料管理' (Personnel Information Management), '【新】線上填報' (New Online Reporting), '請假管理' (Leave Management), '簡訊管理' (SMS Management), '校內填報' (In-school Reporting), '行事曆管理' (Calendar Management), '公告管理' (Notice Management), '教師研習系統' (Teacher Training System), '市內介聘' (In-city Job Transfer), '簽核引擎' (Approval Engine), and '【新】公告管理' (New Notice Management). The '智慧差勤管理' icon is circled in red with a '1' next to it.

Below the grid is a dark navigation bar with tabs for '差勤儀表板' (Attendance Dashboard), '差勤查詢' (Attendance Query), '簽核作業' (Approval Work), '個人差勤' (Personal Attendance), '統計查詢' (Statistics Query), '管理設定' (Management Settings), '資料匯出入' (Data Import/Export), and '模組說明' (Module Description). Below this is a user profile section with a profile picture and several action buttons: '待簽核單據1' (1 Pending Approval Document), '將到期補休0' (0 Expiring Make-up Days), '假單申請' (Leave Application) - circled in red with a '2' next to it, and '加班申請' (Overtime Application). To the right of these buttons is a date display for '08/06 星期五' (August 6, Friday).

The main content area shows a '110年各假別統計' (110 Year Leave Statistics) section with filters for '加班補休' (Overtime Make-up), '休假' (Vacation), '病假' (Sick Leave), and '公假' (Public Leave). Below this are search bars for '我的假單' (My Leave), '代課資料' (Substitution Data), and '關注處室' (Followed Departments). The bottom part of the screen shows a calendar view for August, with the 6th (Friday) and 7th (Saturday) highlighted. To the right of the calendar, there are department counts: '圖書館 1人' (Library 1 person), '教務處 2人' (Academic Affairs Office 2 people), '學務處 3人' (Student Affairs Office 3 people), '教官室 1人' (Instructor Room 1 person), and '教務處 1人' (Academic Affairs Office 1 person).

(一) 休假：

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入 模組說明

假單查詢/申請 群組假單 加班查詢/申請 值班查詢/申請 個人加班補休 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

請假資訊 更多請假資訊

姓名 吳思儀 公務員 08:00~12:00, 13:00~17:00

*假別 - 請選擇假別 -

*請假日期 全天 上午 下午 自訂 110-08-06

總計天數 0 日 0 時 假日列為計算

*職務代理 - 請選擇處室 - - 請選擇人員 - 快速選取:

導護代理 - 請選擇處室 - - 請選擇人員 -

*請假事由 請輸入事由

備註 備註

代課類別 - 選擇代課類別 -

附件一 選擇檔案 未選擇任何檔案

附件二 選擇檔案 未選擇任何檔案

附件三 選擇檔案 未選擇任何檔案

110年各假別統計

7 8

4 送出假卡前務必確認日期及時間

5 兼行政及導師務必選擇職務代理人

6

(二) 事假：

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入 模組說明

假單查詢/申請 群組假單 加班查詢/申請 值班查詢/申請 個人加班補休 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

請假資訊 更多請假資訊

姓名 [姓名] 08:00~12:00, 13:00~17:00

*假別 事假 國內 國外 最小請假單位：小時

*請假日期 全天 上午 下午 自訂 110-08-06 週期請假

總計天數 1 日 0 時 假日列為計算

*職務代理 - 請選擇處室 - - 請選擇人員 - 快速選取:

導護代理 - 請選擇處室 - - 請選擇人員 -

*請假事由 其他 請輸入事由

備註 備註

代課類別 - 選擇代課類別 -

附件一 選擇檔案 未選擇任何檔案

附件二 選擇檔案 未選擇任何檔案

附件三 選擇檔案 未選擇任何檔案

110年各假別統計

8 9

3

4

5

6

7 教師身份，代課類別，請選自費代課或不排代課

(三)公假：

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入 模組說明

假單查詢/申請 群組假單 加班查詢/申請 值班查詢/申請 個人加班補休 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

請假資訊 更多請假資訊

姓名 [姓名] 08:00~12:00, 13:00~17:00 **8** **9**

如為健康檢查，可下拉選健康檢查公假
如請公傷假，選公務受傷公假

*假別 公假 一般公假 國內 國外 最小請假單位：小時

*請假日期 全天 上午 下午 自訂 110-08-06 過期請假

總計天數 1日0時 假日列為計算 具出差性質，請領差旅費

*地點 請輸入地點 **5**

*職務代理 - 請選擇處室 - - 請選擇人員 - 快速選取： [人員]

導護代理 - 請選擇處室 - - 請選擇人員 -

請假事由 其他 請輸入事由 **6**

備註 備註

代課類別 - 選擇代課類別 -

公文文號 請輸入公文文號 **7 (重要!) 公假須輸入公文文號，並將來函及簽辦歷程的pdf檔上傳**

附件一 選擇檔案 未選擇任何檔案

附件二 選擇檔案 未選擇任何檔案

附件三 選擇檔案 未選擇任何檔案

(四)家庭照顧假：

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入 模組說明

假單查詢/申請 群組假單 加班查詢/申請 值班查詢/申請 個人加班補休 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

請假資訊 更多請假資訊

姓名 [姓名] 08:00~12:00, 13:00~17:00 **7** **8**

*假別 家庭照顧假 最小請假單位：小時 **3**

*請假日期 全天 上午 下午 自訂 110-08-06 **4** 過期請假

總計天數 1日0時 假日列為計算

*職務代理 - 請選擇處室 - - 請選擇人員 - 快速選取： [人員]

導護代理 - 請選擇處室 - - 請選擇人員 - **5** 家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧

*請假事由 其他 請輸入事由 **6**

備註 備註

代課類別 - 選擇代課類別 -

附件一 選擇檔案 未選擇任何檔案 **6** 提供相關資料佐證

附件二 選擇檔案 未選擇任何檔案

附件三 選擇檔案 未選擇任何檔案

(五)病假：

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入 模組說明

假單查詢/申請 群組假單 加班查詢/申請 值班查詢/申請 個人加班補休 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

請假資訊 更多請假資訊

姓名 [姓名] 08:00~12:00, 13:00~17:00

假別 病假 最小請假單位：小時

*請假日期 全天 上午 下午 自訂 110-08-06 週期請假

總計天數 1日 0時 假日列為計算

*職務代理 - 請選擇處室 - - 請選擇人員 - 快速選取： [人員]

導護代理 - 請選擇處室 - - 請選擇人員 -

*請假事由 其他 請輸入事由 快速選取： 身體不適 發燒

備註 備註

代課類別 - 選擇代課類別 -

附件一 選擇檔案 未選擇任何檔案

附件二 選擇檔案 未選擇任何檔案

附件三 選擇檔案 未選擇任何檔案

8 9

3 4

連續請病假超過1日，請自訂日期及時間，且週期請假呈灰色，並應檢附醫生證明

5

6

7

連續請病假超過1日，應檢附醫生證明

(六)延長病假：

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入 模組說明

假單查詢/申請 群組假單 加班查詢/申請 值班查詢/申請 個人加班補休 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

請假資訊 更多請假資訊

姓名 [姓名] 08:00~12:00, 13:00~17:00

假別 延長病假 最小請假單位：小時

*請假日期 全天 上午 下午 自訂 110-08-06 週期請假

總計天數 1日 0時 假日列為計算

*職務代理 - 請選擇處室 - - 請選擇人員 - 快速選取： [人員]

導護代理 - 請選擇處室 - - 請選擇人員 -

*請假事由 請輸入事由

備註 備註

代課類別 - 選擇代課類別 -

附件一 選擇檔案 未選擇任何檔案

附件二 選擇檔案 未選擇任何檔案

附件三 選擇檔案 未選擇任何檔案

8 9

3 4

要勾選假日列為計算，總計日期才正確

5

6

7

上傳經校長核准的延長病假報告書及醫生證明