接種新冠肺炎疫苗「公假」差勤系統操作說明

一、 點選「差假申請單」-「公假單(無差旅費)」。

<u>差勤</u> 表單	● 電子 系統	差低申 簡單 各項 費 請假單 公假單(無差旅費	朝 朝 朝 朝 朝 朝 朝 朝 朝 朝 朝 朝 朝	請 基本動物室前 出單 出差單(有差旅費) 加班申請單 出國申
假別	代理 請假人 目前	<mark>生訊息</mark> 請假時間 「無資料		目前時間:2021-10-07 12:52:12 (U 今日簽到時間:07:34
	異 常 常日期	常訊息 異常內容	1	

二、 填寫公假單各欄位。

			公假	買 (無差旅	費)	
申請人	羅智偉	修改申請人			申請人單位	文化國小人事室
職稱	人事室主任				考勤代號	956303
公假種類	其它 🖌				公假類別	無差旅費-桃園市内 🗸
公假地點	 請選擇 ♥ 請選擇 ♥ 請 請 請 註:限25個字數 	避擇 ✔ 加入地點			公假事由	施打新冠肺炎疫苗 註:限80個字數 個人詞庫 公用詞庫
附件說明	證件後送 🖌				上傳檔案	
差假期間有無課務	○否○是					
起訖時間	起 110-10-07 □ 07、 訖 110-10-07 □ 11、 執行職務期間是否含假 請填入實際執行職務可 購天載 共計0日0時	(時 40 ♥)分(日期格式YY-mm) (時 40 ♥)分(日期格式YY-mm) 日: ●不含假日○含假日 (補休時數: ●)	1-dd) 1-dd)			
週期性	●否 ○是					
代理人資料 新増區間 刪除區間	職務代理人: 請選擇 代理時間:起 110-10-0	7 _ 07 义時 40 义分 訖	✓ 110-10-07 15 ✓	痔 40 ✔分	*	

- (一) 公假種類:其它。
- (二) 公假地點:預約施打地點。
- (三) 公假事由:施打新冠肺炎疫苗。
- (四)附件說明:證件後送。(於施打完畢後,將黃卡拍照補上傳,如說明四)
- (五) 差假期間有無課務:依課務情形點選。

- (六)起訖時間:參酌路程及施打後休息時間(至多4小時),填入起迄時間後,點選「計算天數」。
- (七)代理人資料:選擇職務代理人。
- 三、 點選「送出申請」, 並通知職務代理人至系統點選同意代理。

	清填入實際執行職務可補休時數: ↔ ₩算天數 共計0日0時	
週期性	●否 ○是	
代理人資料 新增區間 刪除區間	厳務代理人: 請選擇 ✓ 代理時間:起 110-10-07	5 💙時 40 💙分
偕	單編號	填表人單位
clv11	0100707023	文化國小人事室
		送出申請 取消

- 四、 將「黃卡」拍照補上傳至系統。
 - (一)點選「送審文件」。

(UTC/GMT +8) 目前IP位置:163.30.135.13				135.13	
		上班簽到 下3	班簽退		
待簽核0筆	代理簽核0筆	送審文件1筆	退回0筆	代理移轉審核 0 筆	
訊息公告					
(二)找到批核中的公假單,點選「檢視」的圖示。					

申請時間	地點	簽核狀況	檢視
起 110-10-07(四) 07:40 訖 110-10-07(四) 11:40 共計 0 日 4 時 ;不含假日	測試範例		۵

(三) 選取黃卡照片後上傳。

		瀏覽
		瀏覽
附件上傳		瀏覽
	上傳	