

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)」。

二、填寫公假單各欄位。

公假單(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-桃園市內
公假地點	<input type="text"/> 請選擇 請選擇 請選擇 加入地點 <small>註：限25個字數</small>	公假事由	施打新冠肺炎疫苗 <small>註：限80個字數</small> 個人詞庫 公用詞庫
附件說明	<input type="text"/> 證件後送	上傳檔案	
差假期間有無課務	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		
起訖時間	起 110-10-07 07時 40分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 110-10-07 11時 40分 (日期格式YY-mm-dd) 執行職務期間是否含假日： <input checked="" type="radio"/> 不含假日 <input type="radio"/> 含假日 請填人實際執行職務可補休時數： + 計算天數 共計 0 日 0 時		
週期性	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		
代理人資料	職務代理人： <input type="text"/> 請選擇 代理時間：起 110-10-07 07時 40分 訖 110-10-07 15時 40分 新增區間 刪除區間		

- (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)，填入起訖時間後，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。

請填入實際執行職務可補休時數：+	
計算天數	共計 0 日 0 時
週期性	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
代理人資料	職務代理人：請選擇
新增區間	代理時間：起 110-10-07 07 時 40 分 訖 110-10-07 15 時 40 分
刪除區間	
假單編號	填表人單位
clv110100707023	文化國小人事室
<input type="button" value="送出申請"/> <input type="button" value="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

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		<input type="button" value="檢視"/>

(三) 選取黃卡照片後上傳。

附件上傳	<input type="text"/>	<input type="button" value="瀏覽..."/>
	<input type="text"/>	<input type="button" value="瀏覽..."/>
	<input type="text"/>	<input type="button" value="瀏覽..."/>
	<input type="button" value="上傳"/>	