

出勤作業及請假程序操作提示

一、 出勤作業

出勤刷卡指紋機位於行政大樓一樓與致勤樓一樓兩處，約用人員應依規定準時上、下班，並依規定親自按時簽（到）退。

二、 請假手續

約用人員因故必須請假者，應事先填寫請假單經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇疾病或臨時重大事故，得委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、電子郵件辦理臨時請假手續，請假人應於銷假上班日補辦請假手續。

三、 請假程序操作提示

1. 登入台灣首府大學電子公文系統



2. 點選請假單



你尚未儲存，表單資料未更新

4. 選取請假假別

3. 選取請假代理人

5. 選取請假時間後，點選「確定」

6. 簡述請假事由

8. 儲存後，始可夾帶相關證明或檢附檔案

7. 儲存

9. 傳送予單位主管核示

表單內容 審核記錄 流程設定

請假人員 人事室 - 李禪玉 填單人員 人事室 - 李禪玉

代理人 人事室 - 李禪玉 到職日期 2016-11-14

假別 休假 請假身份 職員

有無課程 無

請假期間 一般假單 跨期間假單

請假日期 106 年 3 月 31 日 08 時 00 分 -- 至 -- 106 年 3 月 31 日 17 時 00 分 含例假日

請假事由

課程 就醫證明 核准公文、簽呈影本 嬰兒出生證明 媽媽手冊影本 喜帖 訃文 其它

附件說明

表單附件 請先儲存後再以「表單附件」新增與刪除附件 附件數：0

* 因病或緊急事故委由他人代請假者，請務必至人事室辦理代請假手續，並於請假翌日補辦請假手續。
 * 未辦理代請假手續事後補假單者一律不准假。
 * 老師請假需調課者請先完成調補課程。
 * 請假事由請詳述，如班宣活動，請詳述招生地點、時間、系所、班級。
 * 自行前往之招生活動請務必加會招生中心。
 * 進修部課程需調課請自行加會進修部教務組。
 * 申請公差假請務必詳實填寫預算來源。
 * 前往校外授課等，請載明上課班級並加會推廣教育中心，無者一律退件。
 * 證明文件請儘可能在事前以電子附件提供。
 * 如未提前完成公差假手續致無法申請差旅費者請自行負責。
 * 進修、至夥伴學校協同教學等專案經長官核准公假後，仍需自行辦理請假手續。

標點符號 分項標號 常用詞彙

※相關給假事宜，請參閱約用人員工作規則附表：台灣首府大學約用人員給假一覽表。