

電子郵件 通訊錄 網路硬碟 行事曆 公佈欄 電子簽核 請假系統 工作管理 網路會議 個人設定

訊息中心 Desktop 網路通訊 使用手冊 登出

請假 抽單 刪除 請假人員 檢視假卡

施榮亮的請假系統

- 我的假卡
- 進行中的假單
- 草稿夾 (1)
- 垃圾桶
- 退件/抽單夾 (3)

閱覽簽呈

套用此簽呈

● 簽呈編號：	20160418_012	● 狀態：	進行中
● 簽呈主旨：	處理個人事務		
● 發文者：	施榮亮	● 機密等級：	普通 (最速件)
● 公開對象：			
● 送件時間：	2016/04/18 14:43:03	● 簽核期限：	2016/04/19 14:40:00
● 結案時間：			

● 簽呈內容：	最後修正：施榮亮
---------	----------

請 假 單

姓名	施榮亮	部門	02高中專任教師
假別	事假-教師專用	代理人	謝宗憲

施榮亮的請假系統

我的假卡

進行中的假單

草稿夾 (1)

垃圾桶

退件/抽單夾 (3)

請 假 單

姓名	施榮亮	部門	02高中專任教師
假別	事假-教師專用	代理人	謝宗憲
請假 起訖日期	自 2016 年 4 月 19 日 (二) 7 時 50 分起 至 2016 年 4 月 19 日 (二) 16 時 10 分止 合計 ☒ 一天 ☐ 半天 ☐ 其他 (8 時 0 分)	事由	處理個人事務
備註	一.請假系統,係以每小時為計算單位,一天八小時計;系統基本選擇設定有:小時,半日,一天至五天. 二.假如係請超過五天(40)小時,則需先點選-其他;例如:張三請五天半,則需自行輸入44小時,以此類推. 三.專任教師與導師人員,請假時-"課務部分",請註明--無課,課務自理,請教務處排代理教師,請學務處排代理導師--其中一種. 四.請補休假,請註明-是補何時?何事由?的假由.例如:補104年元旦參加升旗典禮活動補休假 五.公務人員'教師兼行政人員,如擬請休假刷國旅卡消費,請載明"刷國旅卡消費",並請將請休假-會簽-人事室組員,俾利後續請領作業. 六.特教教師請假,請在"備註"欄內,註明特教組員,備妥課務工作表.		

● 附加檔案： 無

● 引用簽文 無