



請假(公假)/出國/出差申請



一、適用規定：教師/公務人員請假規則、本校職員工（含專案工作人員）請假、出差注意事項、本校教職員工申請出國注意事項。



二、除臨時/緊急事由外，出國應於出國日
10日前、出差請假均應事前提出申請。



請假(公假)/出國/出差 申請

三、請至差勤系統/請假管理、出差管理、出國管理，完成請假程序；請假流程完成時，E-mail通知(通過/不通過)。

四、請公假或出差，應檢附相關佐證(開會通知單、e-mail、Line通知...皆可)，若為電洽通知，請於請假(出差)申請，「備註」欄位註明。





請假(公假)/出國/出差 申請



**五、如有設定代理人，請申請人告知代理人
至「表單審核系統」點假單。**



請假(公假)/出國/出差 申請

六、檢核**假單審核意見及進度**，操作如下：

(一) **「未」完成請假流程**：請至差勤系統->「請假管理」、「出差管理」、「出國管理」->請假申請(出差申請、出國申請)->查詢(請假期間)->按「**表單編號**」--**未出現審核時間**，表示目前表單在尚未完成審核關卡的表單審核系統。

(二) **「已」完成請假流程**：請至差勤系統->「請假管理」、「出差管理」、「出國管理」->請假歸檔紀錄查詢(出差歸檔紀錄查詢、出國歸檔紀錄查詢)->查詢(請假期間)->按「**表單編號**」。



(一)「未」完成請假流程：請至差勤系統->「請假管理」、「出差管理」、「出國管理」->請假申請(出差申請、出國申請)->查詢(請假期間)->按「表單編號」

國立中正大學 差勤系統

1 請假管理

2 請假申請 (含公假)

請假申請

114/02/12 ~ 114/02/26 查詢 新增

新增

請假、出差注意事項
教師請課、補課單 (適用本校教師於有課時請假)

人事代
姓名:
職稱:
兼任:
聯絡分
電子郵
單位:

年度加班及假日公差
(假)未補休時數查詢
出勤管理
未刷卡證明申請
未刷卡證明歸檔紀錄
查詢
出勤刷卡查詢
加班刷卡查詢
線上簽到退

請假申請 (含公假)
請假歸檔紀錄查詢
請假明細表
寒暑假資訊查詢
休假資訊查詢
保留休假與不休假
加班費管理
保留休假與不休假加
班費申請
保留休假與不休假加
班費歸檔紀錄查詢

請假申請

114/02/12 ~ 114/02/26 查詢 新增

共 1 筆

第 1 頁

假別	日期時間	日數	時數	公假地點	職務代理人	申請日期	表單編號
加班補休	114/02/26 10:00 ~ 114/02/26 12:00	0	2	無		114/02/19	B01114004780
事由說明		加班補休息					
審核狀態		審核中					

3

國立中正大學教職員工申請單

B01114001327 申請日期: 114/02/19

人事代碼: 姓名: 姓 名: 職 稱: 教授
單 位: 職 稱: 兼任行政職教師: 是
職務代理人: 出差地點: 台北
出差事由: 臺灣手語認證諮詢會議
出差日期: 自 114/02/20 08:00 至 114/02/20 17:00 止共 1 日 0 小時
旅運費經費來源: 臺灣手語認證先期規劃計畫
假日執行公務: 否 共計: 0 日 0 小時 (公差補休不含路程)
是否有課: 否
備 註:

審核結果、意見、時間欄位空白，
-->目前假單所在關卡

4

審核流程					
申請人					
單位	職稱	姓名	審核結果	審核意見	審核時間
資訊處			送審時間: 2025/02/19 08:32:29		
代理人					
資訊處資訊教育組	組長				
人事室審核					
人事室第二組	組員				
人事室第二組	組長				
決行					
秘書室	秘書				
秘書室	主任秘書				



請假(公假)/出國/出差 申請



七、主管請假，請至「**表單審核系統**」設定職務代理人，並請**主管及代理人掌握假單審核時效**。



請假(公假)/出國/出差 申請

八、若未收到相關E-mail通知：

**(一)請檢視信件之設定：請至單一入口/
人事系統/基本資料修改/公務用電子
郵件(@ccu.edu.tw)；**

**(二)請至「表單審核系統」/「信件通知」
打開(出現藍色畫面)。**



(一)請檢視信件之設定：請至單一入口/人事系統/基本資料修改/公務用電子郵件(@CCU.EDU.TW)



基本資料修改		照片上傳	現職資料查詢	經歷資料查詢	學歷資料查詢
基本資料修改		標示星號*者為必須填寫之欄位			
身分證字號					
員工編號					
統一證號	(有統一證號者)				
人員群組	OFF				
中文姓名					
*英文姓名	 (英文字母開頭須大寫，名字在前，姓氏在後，名字之間以-分隔)				
到校日期					
單位					
職稱	組員				
生日					
*性別	女				
婚姻狀況					
研究室					
個人網頁					
*公務用電子郵件	@ccu.edu.tw 請務必填寫公務信箱(@ccu.edu.tw),以利教職員工證製作。				
個人用電子郵件					

(二)請至「表單審核系統」/「信件通知」打開(出現藍色畫面)

 表單審核系統

x

首頁

搜尋功能

最新消息

個人基本資料

管理介面

Q&A

增加代理人

登出

信件通知

最新消息 | 2025.02.12 【資訊系統停機】2/14(五)13:00~2/15(六)17:00配合維修發電機自動切換開關作業，本校各資訊系統(含校園網路)暫停使用

代理通知：(0)

待審查列表 9

差勤系統-主管(0) 差勤系統-承辦(0) 差勤系統-窗口(0) 差勤系統-代理(0) 學生請假系統(0)

請輸入案件編號

建立開始時間

~

建立結束時間

全部

搜尋

✓ 同意所選審核

✕ 駁回所選審核

排序

☐ 全選	表單編號	假別	申請人	職稱	主旨	請假期間	請假時間	附件
-----------------------------	------	----	-----	----	----	------	------	----