花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學線上請假系統教育訓練

一、前言

依據花蓮縣政府 106 年 4 月 11 日府教課字第 1060067126 號函通知，於 106 年 4 月 17 日辦理 106 年度校務行政-學校教職員線上請假系統教育訓練，會中指示教育處政策推展，為因應教師公會等建言，教育處要求本縣各級學校配合使用校務系統線上請假功能作業，預計執行率要達成 100%，列入教育處 106 學年相關考核並協同人事處視各校執行情形辦理實地輔導訪視。

本案業經本校 106 年 5 月 2 日教師晨會人事業務報告，會後再與本縣教網中心確認線上請假作業推展勢在必行，為利於系統推展並配合學年制改換時間點，本校擬先行於 106 年 8 月 1 日起，由原來紙本請假作業切換至校務系統辦理線上請假作業，為便利本校人員熟悉系統操作，製作本案教育訓練資料供參，推展初期如遇使用上問題，請直接向本校人事詢問，亦可針對本校行政人員由人事個別辦理操作說明，另於 106 學年度期初校務會議辦理校內線上請假系統教育訓練。

二、配套說明：

為利於推展線上請假系統，相關配套說明如下：

1. 學年學期切換，統一由人事設定職務並下載系統行事曆後，方可使用系統。如發現無法請假情形，可逕洽人事確認問題。
2. 切換首期，學年制人員請假統計資料歸零初始化，其他例如公務人員等適用年度人員，由人事管理員逕行將 106 年 1 月至 7 月期間請假紀錄逐筆輸入系統，全部人員統一自 106 年 8 月 1 日起使用線上請假系統。106 年 8 月 1 日以前仍有六個月內未請畢的補休假資料，請本校同仁個別統計未請之原補休申請日、補休事由及補休時數等資訊，轉由人事補登補休時數後方可申請補休，未能確認原申請時間之補休配合系統初期例外管理，統一放寬使用期限至 106 年 12 月 31 日止，106 年 9 月底前未向人事申請補休資料補登者，視為不保留補休時數，一律歸零，此後有新增補休申請事件，可逕行線上填報加班申請送簽或紙本會辦加班單後由人事統一登記，簽准登記後方可申請補休。
3. 因應調代課申請需要，考量本校校務系統仍為人工排課狀態，擬維持調代課作業為紙本作業，參照舊版請假表單另訂「花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學教師調代課請示單」(詳附件 01)，教師請假如涉及「級務代理」或「課務排代」時，除原需線上請假外，應配合增加簽辦紙本調代課請示單，會簽代理人後

陳報教務組長及教導主任，簽畢繳還教務組長辦理實際課務調整、公假派代、代課費及代導師費核算等作業，其他教師未涉及級務代理或課務排代者(例如週三下午請假)，僅辦理線上請假即可。

4. 因應公(差)假出差旅費申請需要，擬維持原紙本出差請示單(詳附件 02)及出差報告(詳附件 03)作業。除原線上請假系統檢附公文或其它佐證文件申請公(差)假外，另行紙本會簽出差請示單，並於出差後填具出該報告表，一併送會計核發差旅費。其中，出差請示單亦可使用線上請假系統所列印的請假紀錄畫面替代，檢附於出差報告表後提出申請。
5. 系統使用初期，為避免人員不熟悉系統操作而影響請假權益，擬暫時勉予放寬部分請假程序規定。原請假以事前準假為原則，同意放寬除特殊事件外以事前申請為原則，相關職務代理人、直屬長官、校長等簽核得於事後補行，但有不核准時應事前為之。如遇特殊事件(例如患病)得自行或透過他人先行電話或利用其他通訊軟體通知本校相關人員知悉，轉由校內人事或校務系統管理人代為申請請假事宜，或於返校當日由請假人於事後補申請請假事宜。原請假應以單一職務代理人為原則，考量本校可代理人數過少，擬同意放寬為複代理人方式，同意可由原代理人再請假時，由複代理人一人代理多人職務，若涉及全校性外校教學等情況時，統一由留守人員代理全校人員，若因特殊情形無人可留守時，應先行簽准通報上級機關或督學同意後，當日全校免列計差勤或統一由人事代理。
6. 為避免假單逾期未簽核或相關簽核人員已請假未能如期簽核，應請本校主管人員養成定期登入校務系統查閱請假簽核的習慣，每日應至少查閱一次，一級主管以上建議每日上午及下午各至少查閱一次，主管人員請假時應配合事前設定職務代理人，並由職務代理人協助查閱簽核假單。一般假單簽核流程為職務代理人→直屬主管→校長→人事備查，首位簽核的職務代理人由請假人自覓，設定後將由系統自動發送電子郵件通知職務代理人簽核假單，請本校同仁確實協助簽核事宜。此外，提醒本校人員如果同時為職務代理人亦為該處室主管時，將依簽核流程對同一請假假單簽核兩次，查閱請假簽核案件時，務必更新後再確認是否為零件已全部簽核完畢。
7. 為符合推動線上請假系統的即時化、無紙化意義，除了養成定期查閱系統的習慣外，請配合於個人手機安裝 Google Chrome 瀏覽器並設定校務系統連結書籤，憑此可透過手機上網方式，使得線上請假、線上簽核假單不受辦公場所限制，可隨時隨地辦理。

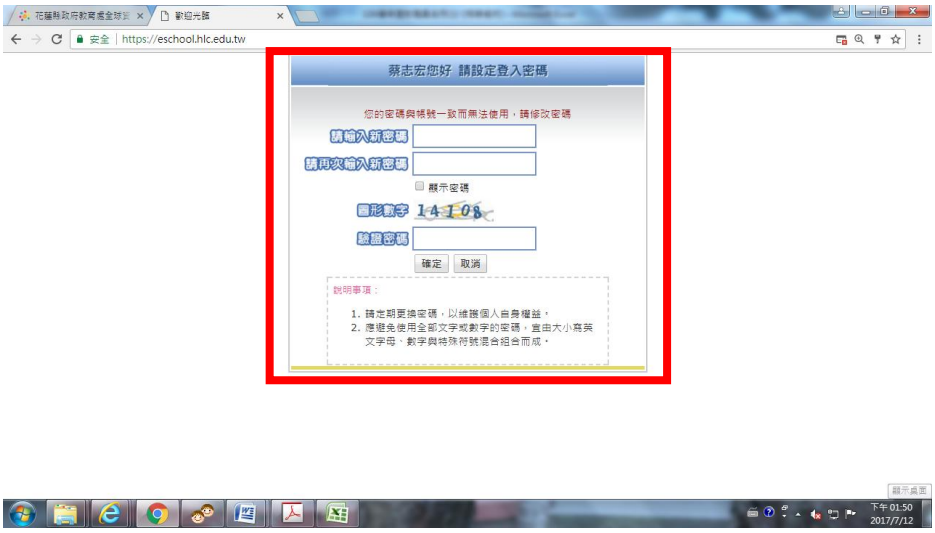
三、請假系統操作說明

(1) 使用者登入系統

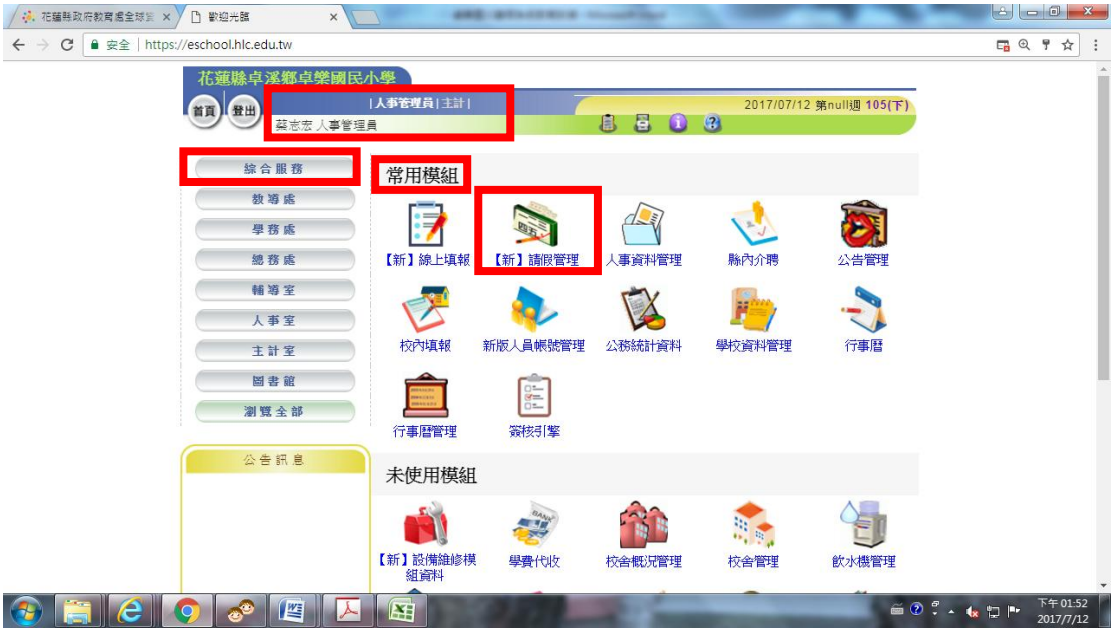
1.花蓮縣校務系統入口網(https://eschool.hlc.edu.tw/)，建議以 Google Chrome 瀏覽器登入，切換製首頁點擊右上角「教職員」。

2.輸入帳號及密碼，帳號預設為身分證字號，可登入後修改為自訂帳號，已登入過忘記密碼可點擊「忘記密碼」，透過電子郵件重新取得新密碼，或直接向本校人事管理員或校務系統管理人(網管教師)申請還原密碼。如透過還原密碼動作，帳號及密碼皆重新設定為身分證字號，請同時輸入後點擊確定。(配合教育處教網中心相關計畫推動，提醒未來校務系統將關閉帳號密碼登入方式，改由 OpenID 認證方式登入，請提前確認 OpenID 是否啟用，並試用 OpenID 登入校務系統)

3.還原密碼重新登入後，畫面會先切換到重新設定密碼頁面，請輸入新密碼及重複確認新密碼，並依驗證圖示輸入驗正密碼後確定。



4.登入校務系統後，點擊模組「『新』請假管理」開始使用線上請假及簽核功能。如果在常用模組找不到該功能模組，請試著於左方處室業務別點選「綜合服務」，再於右下方「未使用模組」尋找「『新』請假管理」。如果仍然找不到此功能模組，請確認上方身分別是否選擇正確(例如圖例為人事管理員、主計兩種身分可選擇)，應優先選擇主要兼任行政職務身分作請假，未兼任行政教師先選擇導師，未擔任導師即選擇科任教師，以此類推作選擇，並請注意往後請假申請的身分要統一(不允許例如教師同時兼任教務組長及導師時，有時選擇教務組長身分請假，有時又以導師身分請假，造成請假統計錯誤，此例統一以教務組長身分請假)。以上如果仍然找不到該請假模組，請通知本校校務系統管理人網管老師確認是否未授權使用此模組功能，並依據身分別重新授權。



(2) 新增假單

1.新增假單，路徑：個人假單→新增假單+。

2.填寫假單內容，請注意星號紅字欄位為必填項目，其它欄位仍要視情況填寫完整資訊。假單表格下方有請假統計資訊可供參考。

以下條列提醒新增假單填寫內容：

a. 公假、出差等：應檢附公文文號及公文電子檔附件上傳備查，並詳細登載出差地點。如申請為出差時，於「統計天數」欄位會出現「申請差旅費」功能可使用，亦可維持原另行紙本填報出差請示作業。

b. 休假：僅校長、教師兼任行政、公務人員、工友可請，依每年或每學年重新起算新的休假年資及休假天數。休假部分涉及補助請領需求，請特別注意部分欄位勾選，假別右方勾選「國內」休假得請領休假或強制休假補助，若勾選「國外」休假則不能請領休假或強制休假補助，如需要申請國內強制休假補助者應勾選「國民旅遊卡」欄位。以上欄位如勾選錯誤請通知人事辦理更正事宜，避免造成相關補助無法請領的情形。另請注意休假單位為『半天』。(提醒除休假、婚假、喪假、娩假請假單位為半天外，其餘假別請假單位為『小時』。)

c. 週期請假：例如某教師 106 年 8 月整月每週三下午都要請病假，屬於固定週期性請假可使用「週期請假」一併申請，勾選週期請假並作週期設定後，可一次申請多次請假，不需重複辦理申請事宜。

d. 職務代理：職務代理為必填欄位，請以行政人員或行政職務代理為原則，未兼行政教師之職務代理人以代理導師為原則，若非實職代理只要校內人員代理簽核亦可，但涉及代理 10 日以上能支領加給者應特別注意職務代理人員正確性。職務代理人員為請假簽核第一位會簽對象，請當事人提醒簽核假單，如系統設定有正確電子郵件亦會自動輔助寄發簽核通知。

e. 代課類別：教師部分如有課務問題，需勾選「代課類別」完成線上請假，並同時另外紙本會簽「花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學教師調代課請示單」。非教師請假或教師請假無課務或級務問題時，本項欄位可不勾選或勾選不排代課，亦不需要另外簽辦調代課請示單。

f. 補休假：系統預設無補休假天數，如確有加班或導護等補休事實，請於發生加班或導護結束後七日內填報加班申請單，並通知人事上系統登記補休天數

(3) 新增加班單(申請補休時數)

1.方法一：紙本加班申請(個人及團體)

a.個人加班申請：請紙本填寫「花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學教職員工個人加班登記簿」(詳附件 04)，送簽核准後通知人事，由人事逕行辦理線上加班登記作業，登記後始得依案申請補休(或加班)事宜。

b.團體加班申請：由指派處室主管統一填寫「花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學教職員工團體加班登記表」(詳附件 05)，送簽核准後依案執行，並於申請加班當日請全體加班人員簽到簽退後，通知由人事逕行辦理線上加班登記作業，登記後始得依案申請補休請假。

2.方法二：線上加班申請(個人及團體)

依下圖示步驟填寫加班單後提交送簽，簽准後始得依案申請補休請假。

(4) 簽核作業

1.系統自動通知：

a.校務系統登入時，出現下列圖示表示有代簽核假單，可以逕行點擊「立即簽認」進入簽核假單畫面。亦可點擊下方「關閉本訊息」先行關閉訊息，先使用校務系統其他模組功能，待有空再到請假模組進行簽核，若需辦理批次簽核者(一次核准多份假單)，亦同請先關閉此訊息，再到請假模組進行批次簽核。

b.如果為職務代理人，且於校務系統有設定正確的電子郵件信箱時，在請假人填寫送出假單後，第一位簽核對象的職務代理人，系統將會自動產製電子郵件通知提醒職務代理人簽核。其他主管人員應每日自行檢視，系統無設定自動發信通知。

2.假單簽核：請依下列步驟檢視假單後批核，亦可參照使用批次簽核。

(5) 查詢作業

1.請假明細查詢：個人假單→假單查詢，設定範圍條件後查詢。

2.請假統計查詢：統計查詢→假單統計，設定範圍條件後查詢。

四、附件

附件 01 花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學教師調代課請示單

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學教師調代課請示單

請假教師	（蓋章）	假　別	假
		證明文件 （公差假附公文影本）	□公文：　字　號 □其他：＿＿＿＿＿＿
請假期間	自　年　月　日　時　分 至　年　月　日　時　分	計　日　時	
級務代理 （無則免填）	（蓋章）	代導師費 發放類別	□代導師滿 1 日由學校逕發導師費 □代導師未滿 1 日由當事人自付

課務排代（無則免填）	月	日	星期	年級	節次	科目	代理人簽名	代(調)課註記
								□ 公費代課 □自費代課 □ 調課：調　月　日 科目：
								□ 公費代課 □自費代課 □ 調課：調　月　日 科目：
								□ 公費代課 □自費代課 □ 調課：調　月　日 科目：
								□ 公費代課 □自費代課 □ 調課：調　月　日 科目：
								□ 公費代課 □自費代課 □ 調課：調　月　日 科目：
								□ 公費代課 □自費代課 □ 調課：調　月　日 科目：
								□ 公費代課 □自費代課 □ 調課：調　月　日 科目：
								□ 公費代課 □自費代課 □ 調課：調　月　日 科目：

教務組長	（蓋章）	教導主任	（蓋章）

註 1：請假教師線上請假有課務/級務代理時須填寫本單→自覓或請教務組長排代→教務組長→教導主任→人事備查。

註 2：非公(差)假時「證明文件」可不填、無「級務代理」或「課務代理」時該欄位可不填，全無須代理不填本單。

註 3：教師請假除事假/家庭照顧假逾 7 日部分須扣薪扣導師費，其餘不扣，代導師滿 1 日由學校次月薪資補發導師費。

附件 02 花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學員工出差單

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學員工出差單

所屬單位		公差人姓名		職稱		官等		蓋章	
所屬單位		職務人代理人		職稱		官等		蓋章	
出差事由									

月	日	出差路程	備註	月	日	出差路程	備註
7	31	玉里 - 花蓮	起程				
7	31	花蓮 - 玉里	回程				
		-					

出差人	單位主管	人事室登記	機關長官

注意事項：一、出差時間、行程應連續不斷。如有間斷應另行填單申請，本表不敷填寫時，應用另紙接上。
二、代理公差人以代理一人為限，臨時人員不得代理委任以上職務。
三、本聯送人事存查。

公差證第　　號

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學員工出差單

單位	-	姓名	-	職稱	-	官等	-	業務計畫	
出差事由	-							工作計畫	
								預借旅費	

月	日	出差路程	出差工作紀要	備註
7	31	玉里 - 花蓮	-	
7	31	花蓮 - 玉里	回程	
		-		
		-		
		-		
		-		

出差人	人事	會計室	機關長官

二、應於返所後七日內檢同單據聯同本單送人事銷差。
三、本表黏貼於出差報告表。

公差證第　　號

共1頁，第1頁

附件 03 花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學員工出差報告表

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學員工出差報告表

月　日付款憑單　　號，支出傳票　　號

憑證編號	業務計畫	工作計畫	用途別	金額	備註
第　　號			業務費-國內旅費	$378	差旅費

姓名		職稱		官等		單位		自7月31日起至7月31日止
公差地點及事由	至花蓮市衛生局大禮堂參加政策傳達與民主價值-性別主流化研習							

106年 月	日	起訖地點	交通費 火車	飛機	汽車	捷運	雜費	住宿費	臨時費	總計
7	31	玉里-花蓮	189							189
7	31	花蓮-玉里	189							189
		-								-
		-								-
		-								-
		-								-
合計			378	-	.	-	-	-	-	378

人事銷差登記	申請單位	會計室	機關長官
第　　號			

憑　證　黏　貼　線

茲收到

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學出差旅費 新台幣參佰柒拾捌元整

具領人　　－ 蓋章

附件 04 花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學教職員工個人加班登記簿

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學　　教職員工個人加班登記簿

日期	星期	加班事由				起時-訖時	校長核章
						～	
		簽到		簽退		單位主管：	
						人事登記：	
						～	
		簽到		簽退		單位主管：	
						人事登記：	
						～	
		簽到		簽退		單位主管：	
						人事登記：	
						～	
		簽到		簽退		單位主管：	
						人事登記：	
						～	
		簽到		簽退		單位主管：	
						人事登記：	

附件 05 花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學教職員工團體加班登記表

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學　　教職員工團體加班登記表

日期	星期	加班事由	起時-訖時	校長核章
			～	
			單位主管：	
			人事登記：	

加班人員名冊暨簽到表			
序號	姓名	簽到	簽退
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			