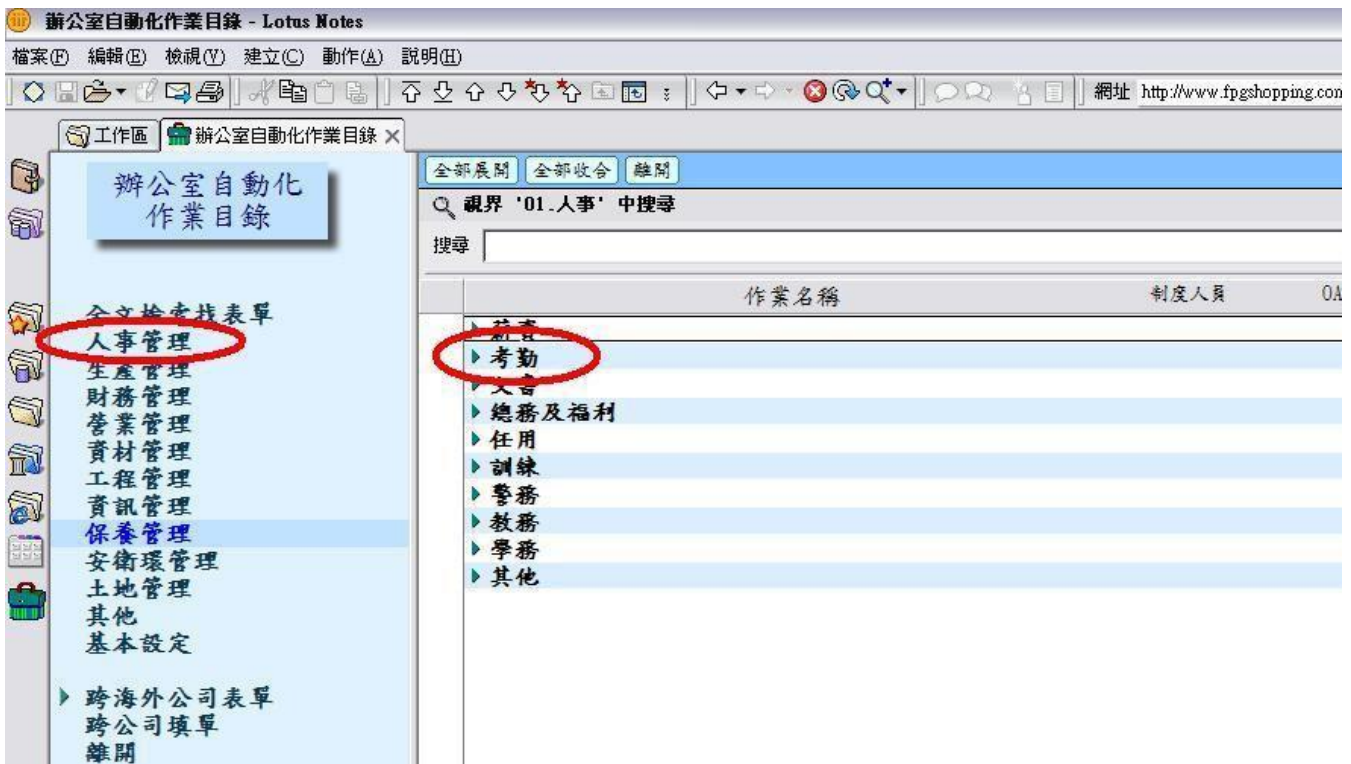


請假單申報方式

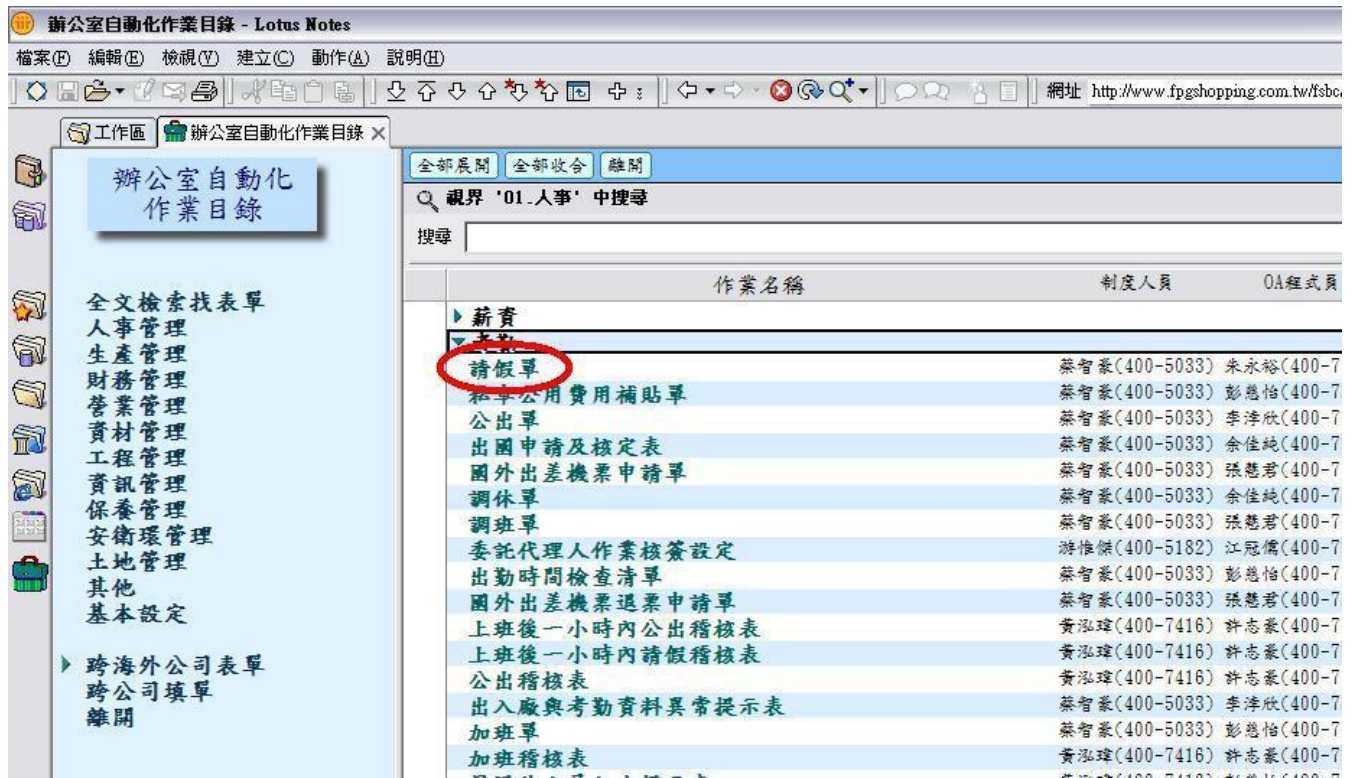
STEP 1 進入 NOTES 系統，開啟辦公室自動化作業目錄



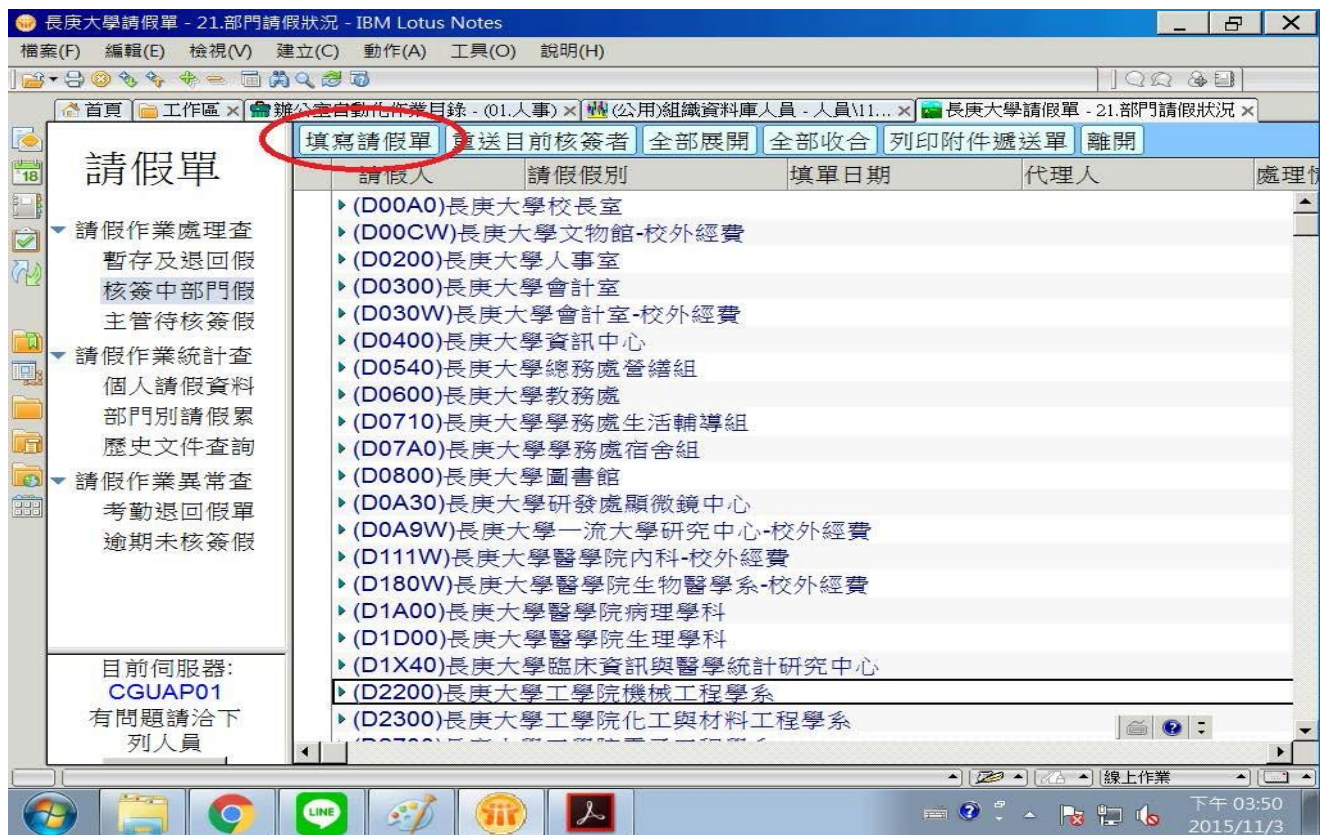
STEP 2 點選人事管理→考勤



STEP 3 點選請假單



STEP 4 點選填寫請假單



STEP 5 填寫請假單內請假假別、起訖時間、合計天/時數→呈核

請假單	
本單編號	U0002B306F
填單日期	2015/11/03 15:51
請假人	狀態 申請 取消請假
人員代號	D00 部門 人事室-校外經費
職稱	約聘人員(學士) 代理人 更改代理人
請假假別	
請假開始日期	2015/11/16 08:00
請假結束日期	2015/11/16 17:00
合計請假天數	1日0時
委託核簽代理人	1.無Notes ID之請假人不須設定。 2.事後填單、取消之請假單則不需設定。 3.煩請先設定請假期間之委託代理人後再呈核本單。 設定委託核簽代理人
備註	
核簽主管	

提醒您

請假假別中：特休以 1 小時為單位，限上班後或下班前連續申請。

換休以 1 小時為單位

事、病假以 0.5 個小時為單位