

## 【公告】

本學年度自 110 年 9 月 1 日起至 12 月 10 日止之教師值週補休時數，業已登錄智慧差勤系統完竣，請值週教師自行查閱使用。

一、請登入本縣「校務行政系統」，再點選進入「智慧差勤系統」。

二、選擇「個人差勤—假單查詢/申請」，點選「假單申請」。

差勤儀表板

簽核作業

個人差勤

統計查詢

模組說明

假單查詢/申請

群組假單

加班查詢/申請

值班查詢/申請

個人加班補休

差旅費(補休)申請

代課查詢

差勤記錄

出國報備註記

日期區間  ~ 

- 所有假別 -

- 選擇代課類別 -

☐ 外聘代課

代理人員 

- 請選擇處室 -

- 請選擇代理人員 -

 假單狀態 ☒ 全部 ☐ 核假中 ☐ 已核准 ☐ 已退回 ☐ 已註銷 

查詢

+ 假單申請

友善列印

序號	假別 / 事由	代理人員	開始/結束日期	總天數	簽核狀態	提交時間
1	其他 不排代課 補休		110-12-10(五) 13:00 110-12-10(五) 17:00	0日4時	校長 (核假中)	12-09 10:07
2	其他 不排代課 值週補休		110-12-03(五) 08:00 110-12-03(五) 17:00	1日0時	人事主任 (假單已核准)	11-30 08:41

差勤儀表板

簽核作業

個人差勤

統計查詢

模組說明

假單查詢/申請

群組假單

加班查詢/申請

值班查詢/申請

個人加班補休

差旅費(補休)申請

代課查詢

差勤記錄

出國報備註記

請假資訊

更多請假資訊

儲存

提交

取消

姓名

\*假別 

- 請選擇假別 -

\*請假日期 ☒ 全天 ☐ 上午 ☐ 下午 ☐ 自訂 

總計天數 0 日 0 時

☐ 假日列為計算

\*職務代理 

- 請選擇處室 -

- 請選擇人員 -

 快速選取:

導護代理 

- 請選擇處室 -

- 請選擇人員 -

\*請假事由

備註

代課類別 

- 選擇代課類別 -

附件一 

選擇檔案

 未選擇任何檔案

附件二 

選擇檔案

 未選擇任何檔案

附件三 

選擇檔案

 未選擇任何檔案

三、於「假別」選單下拉選擇「值班補休」，在「可使用補休」欄目中，勾選欲使用的值週補休，並填入使用時數。

差勤儀表板

簽核作業

個人差勤

統計查詢

模組說明

假單查詢/申請

群組假單

加班查詢/申請

值班查詢/申請

個人加班補休

差旅費(補休)申請

代課查詢

差勤記錄

出國報備註記

請假資訊

更多請假資訊

儲存

提交

取消

姓名

教師

08:00~12:00, 13:00~17:00

\*假別

值班補休

國內

國外

最小請假單位：小時

\*請假日期

全天

上午

下午

自訂

110-12-17

總計天數

1日0時

假日列為計算

可使用補休

系統自動帶出

紙本自行查核

1. 值週補休

原因：110年10月25日至10月29日值週補休（第9週）

剩餘0日5時

111-10-29(六)到期

可分次使用

本次使用0

日0時

2. 值週補休

原因：110年11月8日至11月13日值週補休（第11週）

剩餘0日6時

111-11-13(日)到期

可分次使用

本次使用0

日0時

\*職務代理

- 請選擇處室 -

- 請選擇人員 -

快速選取：

導護代理

- 請選擇處室 -

- 請選擇人員 -

\*請假事由

請輸入事由

代課類別

- 選擇代課類別 -