

# 宏權科技調代課系統操作手冊-一般使用者

例：今天老要請休假為例如下操作方式進行操作

1. 請先至 ❶ 差勤系統->❷ 差假申請單->❸ 請假單 進行請假。



2. 請將您要請假的請假類別改為您要休的假別，如下圖範例要申請休假，那就讓我們開始進行填寫，❶ 請假類別 調為休假，是否申請國內旅遊補助若需申請請點選申請，範例為不申請，再來將要請假的❷ 起訖時間 調整好，起訖時間調整好後請記得要點計算天數的功能鍵，此一功能鍵會協助將要請假的起訖時間計算好之外還會帶到代理時間的起訖時間，並協助勾稽您所設的職務代理人是否在您要請假的那天是不是也有人請假，好，當您起訖時間調整完成後就是來填寫您的❸ 請假事由，或可用您所設定的個人詞庫來填入，請假事由填寫完成後，請將您❹ 請假期間有無課務 點選一選若無課務就選否，但依此範例是有課務的，因此我們就點選是，再來是否要附❺ 附件說明，若是需要請改為如附檔進行夾附，若沒有就選無，❻ 代理人資料 請將您要找的職務代理人選一選，記得基於網路禮儀要跟對方告知一下，以上全都填寫完成後就點選❼ 送出申請 來進行下一步驟。

差勤系統 / 差假申請單 / 請假單

請假單			
申請人	蔡小美 <a href="#">修改申請人</a>	申請人單位	系統部門
職稱	營養師	考勤代號	408935
❶ 請假類別	休假 您今年度有 30 天 0 小時休假，目前尚有 19 天 0 小時休假 是否申請國內旅遊補助： <input type="radio"/> 不申請 <input type="radio"/> 申請 <input checked="" type="radio"/> 106年度(您已休：11 天 0 小時；已申請不休假加班費0 天 0 小時；已保留 0 天 0 小時)		
❷ 起訖時間	起 106-04-27 08 時 00 (日期格式YY-mm-dd) 訖 106-04-27 17 時 10 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0 日 08 時 <a href="#">計算天數</a>	❸ 請假事由	test
❹ 請假期間有無課務	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
❺ 附件說明	無 <a href="#">上傳檔案</a>		
❻ 代理人資料	職務代理人： <a href="#">新增區間</a> <a href="#">刪除區間</a> 許繼代 代理時間：起 106-04-27 08 時 00 分 訖 106-04-27 17 時 10 分		
假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
clv1060091463	系統部門	蔡小美	106-04-27
		❼ 送出申請	<a href="#">取消</a>

3. 經上一步驟後會進到調代課系統中的課程安排畫面來進行課程安排，可依學校安排、調課、委託代課進行設定，如下圖範例是已請學校安排為例，先將您的原課程**①日期**選好，再來將您的**②授課班級**選好，班級選好後就是將您的**③節次**選好及**④課程名稱**選好，接下來就是將安排方式選為**⑤請學校安排**，以上全都點選完成後請點選**⑥新增以上課程安排**來進行下一步驟。

■ 差勤系統 / 差假申請單 / 請假單 - 課程安排

請假期間課程安排			
申請人	蔡小美	申請人單位	系統部門
職稱	營養師	員工帳號	0001
請假類別	休假		
起訖時間	起 106-04-27 08:00 訖 106-04-27 17:10 共計 1日 0時	請假事由	test
職務代理人	許職代		

  

課程安排明細	原課程	課程安排	刪除
		目前無資料	
	※請在下方填寫原課程資料與安排方式。		
課程安排	原課程	日期：106-04-27 授課班級：高102 節次：第1節 課程名稱：國文	
	安排方式	<input checked="" type="radio"/> 請學校安排 <input type="radio"/> 調課，擬調課時間 <input type="radio"/> 多節代課 <input type="radio"/> 委託代課(注意：請人代課一定要經過對方同意才可填寫以下課程安排，若有疑問請洽教學組。) 日期：_____ 授課班級：請選擇 節次：請選擇 課程名稱：請選擇 代課教師：請選擇 自付費用：否	
		<input type="button" value="新增以上課程安排"/> <input type="button" value="完成課程安排"/>	

4. 經上一步驟後會如下圖所示已將您的**①課程安排明細**新增好了，若發現有誤請於本件明細後方刪除建刪除後重建，但都沒有問題的話就說我們來**②完成課程安排**將其假單送出申請吧！

■ 差勤系統 / 差假申請單 / 請假單 - 課程安排

請假期間課程安排			
申請人	蔡小美	申請人單位	系統部門
職稱	營養師	員工帳號	0001
請假類別	休假		
起訖時間	起 106-04-27 08:00 訖 106-04-27 17:10 共計 1日 0時	請假事由	test
職務代理人	許職代		

  

課程安排明細	原課程	課程安排	刪除
	日期：106-04-27 節次：第1節 班級：高102 課程名稱：國文	學校安排	<input type="button" value="刪除"/>
	※請在下方填寫原課程資料與安排方式。		
課程安排	原課程	日期：106-04-27 授課班級：高102 節次：第1節 課程名稱：國文	
	安排方式	<input checked="" type="radio"/> 請學校安排 <input type="radio"/> 調課，擬調課時間 <input type="radio"/> 多節代課 <input type="radio"/> 委託代課(注意：請人代課一定要經過對方同意才可填寫以下課程安排，若有疑問請洽教學組。) 日期：_____ 授課班級：請選擇 節次：請選擇 課程名稱：請選擇 代課教師：請選擇 自付費用：否	
		<input type="button" value="新增以上課程安排"/> <input type="button" value="完成課程安排"/>	

### 5. 經上一步驟送出後看到如下畫面就代表您的假單及課程資訊都完成送出了哦！

流程系統 / 流程審核 / 送審文件匣

送審文件匣

假單：請選擇 送件日期起：106-02-26 迄：106-04-27 查詢

文件編號	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點	簽核狀況	檢視
clv1060091463	系統部門	營養師 蔡小美	休假	test	起 106-04-27(四) 08:00 訖 106-04-27(四) 17:10 共計 1天 0 小時		許職代	

✧ 請記得教師身份的老師們，你們不管有無課務皆會送到教學組長這一個關卡去哦！

