

嘉大校務行政系統填寫「請假調補課明細表」示意圖

圖一：登入校務行政系統

教師請假期間若有排課，請同時在請假系統內填寫調補課明細表，113年3月起，調補課明細表不再使用word檔上傳方式，電算中心已協助設計網頁模版，提供教師點選該課程調補課方式、教師課程衝堂時間及學生課程衝堂時間檢核功能，並按儲存後與假單一起存檔勿須再下載，敬請各位老師可詳參本示意圖，以利請假作業順利，謝謝。

國立嘉義大學
National Chiayi University

請輸入認證資料

[忘記密碼怎麼辦?](#)、[入學新生學號查詢](#)

入學新生或新進員工首次登入請使用預設密碼驗證，預設密碼見右方說明，使用預設密碼登入需更改密碼後方能開始使用本系統

帳號

密碼

驗證碼 **GT24**

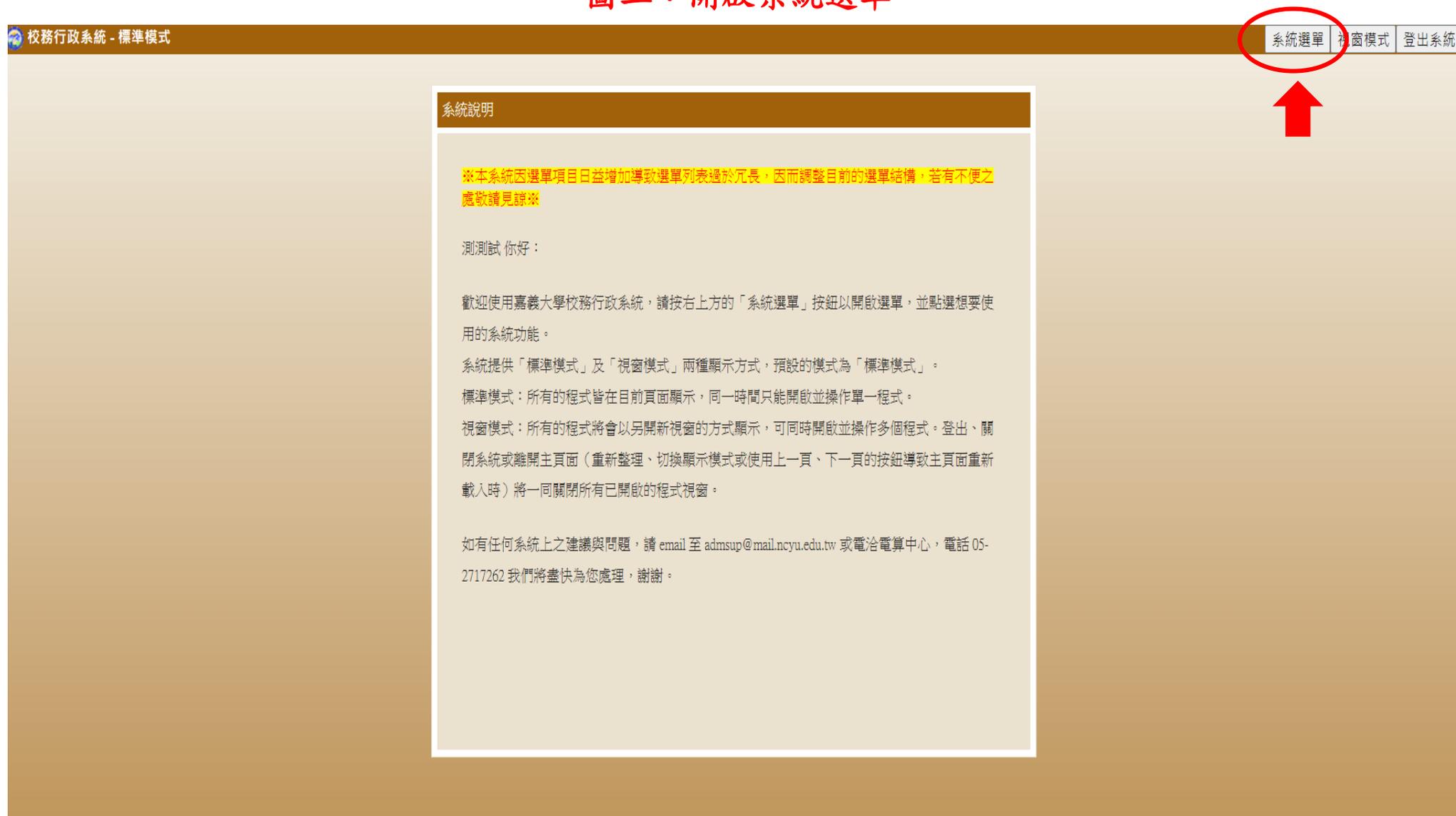
- 本系統自103學年度起僅提供「校務行政帳號」認證登入，請勿使用「電子郵件帳號」認證登入。
- 如您的在校身分為本校學生，「校務行政帳號」為您的學號，例如「1009999」七碼。
- 如您的在校身分為本校教職員，「校務行政帳號」為您的薪資代號，例如「A9999」五碼。
- 本國籍教職員工生帳號的預設密碼為身分證前2碼（第一個字母須大寫如A1）加民國年生日7碼（民國年須3碼如0550102），例如「A10550102」總共9碼。
- 外國籍教職員工帳號的預設密碼為居留證統一編號前2碼（第一個字母須大寫如A1）加民國年生日7碼（民國年須3碼如0550102），例如「A10550102」總共9碼。
- 僑外生帳號的預設密碼為學號前2碼（如10）加民國年生日7碼（民國年須3碼如0550102），例如「100550102」總共9碼。
- 如忘記登入密碼者請按此處連結進行 [忘記密碼重新設定](#)。
- 如您僅需使用「共同查詢」者，「帳號」及「密碼」兩欄位可不用輸入，請直接登入。
- [\[網路安全政策\]](#) [\[隱私權保護政策\]](#) (您的上網位址：140.130.85.69)
- 目前僅系統登入及線上選課等部分功能完成雙語化介面，日後將會提供更多的雙語介面程式。

國立嘉義大學 版權所有 Copyright 2008 All Rights Reserved.
60004 嘉義市鹿寮里學府路300號 TEL: 05-2717000 FAX: 05-2717095
蘭潭校區：60004 嘉義市鹿寮里學府路300號 | 民雄校區：62103 嘉義縣民雄鄉文隆村85號
林森校區：60074 嘉義市林森路151號 | 新民校區：60054 嘉義市新民路580號
建議使用 IE 11.0、Edge、Firefox、Google Chrome 等新版瀏覽器瀏覽，以獲得最佳瀏覽效果

23/12/04

嘉大校務行政系統填寫「請假調補課明細表」示意圖

圖二：開啟系統選單



嘉大校務行政系統填寫「請假調補課明細表」示意圖

圖三：選擇國內請假申請單

The screenshot displays a web-based menu titled "系統選單" (System Menu) with a "視窗模式" (Window Mode) button in the top right corner. The menu is organized into several categories:

- 系統選單** (System Menu):
 - 各項會議紀錄
 - 實聯制自主體溫量測(入校版)
 - 實聯制自主體溫量測(用餐版-新民)
 - 全校課程查詢(正式機_003_Chk)
 - 全校課程查詢(主機2_03b_Chk)
 - 下載微軟授權軟體
 - (16)490_工作日誌簽核
 - 實聯制自主體溫量測(用餐版-蘭潭學餐)
 - 實聯制自主體溫量測(用餐版-民雄)
 - 全校課程查詢(web085012/05)
 - 全校課程查詢(主機3_03c_Chk)
 - (26)4901工作日誌簽核(學務)
 - 實聯制自主體溫量測(用餐版-蘭潭宿舍)
 - E化校園
 - 全校課程查詢(主機1_03a_Chk)
 - 研究特色團隊平台
- 線上簽核差勤系統** (Online Attendance System):
 - 國內出差申請單
 - 短程公出申請單
 - 待簽核表單
 - 個人出勤資料查詢
 - 單位加班未補休完畢時數表
 - 國內請假申請單** (highlighted with a red arrow)
 - 出國申請單
 - 常用代理人設定
 - 單位出勤資料查詢
 - 已簽核表單查詢
 - 加班申請單
 - 銷假申請單
 - 差假自動通知設定
 - 單位差假資料查詢
 - 操作手冊與影片
- 校內會議與活動** (Intra-campus Meetings and Activities):
 - 個人活動記錄
 - 個人報名記錄
 - 校內研討會資訊
- 教學諮詢服務** (Teaching Consultation Services):
 - 教學諮詢服務Q&A
 - 教學諮詢服務平臺
- 校園空間與場地借用** (Campus Space and Venue Booking):
 - 場地借用申請系統
 - 運動場地借用申請
 - 運動場地借用情形報表

嘉大校務行政系統填寫「請假調補課明細表」示意圖

圖四：點選新增

國內請假申請單 操作要點說明

查詢 **新增** 個人請假記錄 請假統計

表單單號	請假事由	請假時間	表單狀態
------	------	------	------

嘉大校務行政系統填寫「請假調補課明細表」示意圖

圖五：請假期間若有課程請按編輯調補課明細表

申請單資料

表單單號	1121A0200010	申請單位	外國語言學系
員工編號	A0855	員工姓名	測測試
職務名稱	助理教授		
兼任職務	無		

請假類別 若需要申請差旅費請改以「國內出差申請單」申請
(一)事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產假、喪假及休假，均以「小時」為單位。
(二)未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依正常上班時間8時起算請假時間。如請假半日者，開始時間為8時或13時，結束時間為12時或17時。
(三)寒暑假期間實施星期一、二、四正常辦公，星期三集中補休，星期五統一補休，各單位人員如因出國或特殊事由須申請連續補休2日以上，應事先專案簽准。

是否請領
休假補助

請假時間
起 日期格式請依 0990101 七碼填寫
至 起始時間不得晚於結束時間

出國註記

出國單號

職務代理人 教師未兼主管職務免填，代課教師請勿填寫於此欄位

備註說明

附件檔案 限EML、HTML、WORD、PDF、EXCEL及JPG檔，單一檔案大小上限4MB，可上傳多筆檔案

調補課明細表 請先儲存完畢後再編輯調補課明細表

表單狀態

當前關卡

簽核關卡	簽核人員	簽核意見	簽核狀態	簽核時間	代理人簽核
------	------	------	------	------	-------

退件記錄

備註：1.請假時間確認後，再編輯調補課明細表。2.如編輯調補課明細表後更改請假時間，請先按「儲存但不送出」讓系統更正課程資訊後，再進行編輯調補課明細表。

嘉大校務行政系統填寫「請假調補課明細表」示意圖

圖六：選擇課程處理方式

國立嘉義大學教師請差假調補課明細表						
單位	職稱	姓名	預定日期			
外國語言學系	助理教授	測測試	1130229 08:00~1130229 17:00 共0日			
日期	學制班別	科目	節次	處理方式	系統檢核	教務處備註
2024/02/29(四)	外語系(大學部2年級)	英國文學(II)	3	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 尚未設定 尚未設定 擇日補課 代課 共授課程非本人授課 其他 </div>		
2024/02/29(四)	外語系(大學部2年級)	英國文學(II)	4			

儲存
列印(請先儲存)
課表查詢

請老師選擇空堂時間

請老師填寫代課老師

1.本校專兼任教師具有下列情形之一者，經簽奉核准後，其課務得由商請本校教師代課，或延聘與任教課程專長相符之校外合格教師代課。婚假：連續請十四日者
 (3) 請產前假、娩假、陪產假及流產假者(4) 喪假：連續請喪假十四日以上者(5) 公差(假)：連續請十四日以上者(6) 事假及家庭照顧假：連續請七日以上者(7) 陪產假：三日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢(8) 育嬰留職停薪。
 2.符合上述規定者，代課老師鐘點得由學校支付，惟請假老師該學期有超支鐘點者，將扣除請假期間之超支鐘點。
 3.本表經核准後，請提醒代課老師代課日期與地點。代課結束後，請通知系辦填寫代課鐘點請領申請表，併同簽呈送教務處辦理。

嘉大校務行政系統填寫「請假調補課明細表」示意圖

圖七：擇日補課系統會跳出教師本學期課表，供教師選擇補課時間

	2024/02/25(日)	2024/02/26(一)	2024/02/27(二)	2024/02/28(三)	2024/02/29(四)	2024/03/01(五)	2024/03/02(六)
1 08:10-09:10							
2 09:10-10:00							
3 10:20-11:00		大一英文：英文溝通訓練(二)實用(生科院1)	英語演說		英國文學(II)		
4 11:10-12:00		大一英文：英文溝通訓練(二)實用(生科院1)	英語演說		英國文學(II)		
F 12:10-13:00							
5 13:20-14:10							
6 14:20-15:10							
7 15:20-16:10			當代英國文學選讀				
8 16:30-17:10			當代英國文學選讀				
9 17:20-18:10							
A 18:30-19:15							
B 19:20-20:05							
C 20:10-20:55							
D 21:00-21:45							

檢查學生衝堂

上一週

下一週

可檢核該課程全部修習學生是否衝堂 供參

可以直接點選欲補課節次

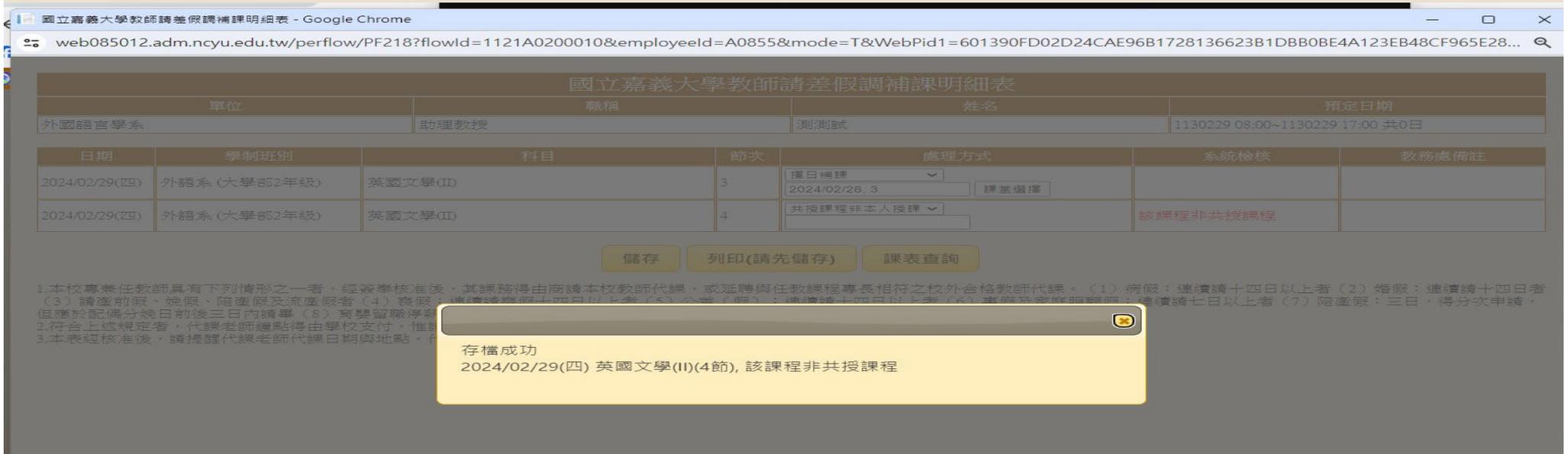
嘉大校務行政系統填寫「請假調補課明細表」示意圖

圖八：點選儲存

國立嘉義大學教師請差假調補課明細表							
單位		職稱		姓名		預定日期	
外國語言學系		助理教授		測測試		1130229 08:00~1130229 17:00 共0日	

日期	學制班別	科目	節次	處理方式		系統檢核	教務處備註
2024/02/29(四)	外語系(大學部2年級)	英國文學(II)	3	擇日補課	2024/02/28, F	課堂選擇	
2024/02/29(四)	外語系(大學部2年級)	英國文學(II)	4	共授課程非本人授課			該課程非共授課程

 **儲存** 列印(請先儲存) 課表查詢



國立嘉義大學教師請差假調補課明細表

國立嘉義大學教師請差假調補課明細表							
單位		職稱		姓名		預定日期	
外國語言學系		助理教授		測測試		1130229 08:00~1130229 17:00 共0日	

日期	學制班別	科目	節次	處理方式		系統檢核	教務處備註
2024/02/29(四)	外語系(大學部2年級)	英國文學(II)	3	擇日補課	2024/02/28, 3	課堂選擇	
2024/02/29(四)	外語系(大學部2年級)	英國文學(II)	4	共授課程非本人授課			該課程非共授課程

儲存 列印(請先儲存) 課表查詢

1.本校專兼任教師具有下列情形之一者，經簽奉核准後，其課務得由商讀本校教師代課，或延聘與任教課程專長相符之校外合格教師代課。(1) 病假：連續請十四日以上者 (2) 婚假：連續請十四日者 (3) 請產前假、產假、陪產假及流產假者 (4) 喪假：連續請七日以上者 (5) 公喪：三日 (6) 喪假：連續請十四日以上者 (6) 喪假及喪假期間，連續請七日以上者 (7) 陪產假：三日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢 (8) 為學習職等薪
2.符合上述規定者，代課老師鐘點得由學校支付，惟
3.本表經核准後，請提請代課老師代課日期與地點。

存檔成功
2024/02/29(四) 英國文學(II)(4節), 該課程非共授課程

備註：1.請老師填寫後務必按「儲存」，無需再列印下載調補課明細表，系統會存檔在本次請假單內。
2.完成「儲存」後請關閉編輯調補課明細表視窗，回到請假畫面。

嘉大校務行政系統填寫「請假調補課明細表」示意圖

圖九：編輯調補課明細表完成

申請單資料

表單單號: 1121A0200010 申請單位: 外國語言學系
員工編號: A0855 員工姓名: 測測試
職務名稱: 助理教授
兼任職務: 無

請假類別: 若需要申請差旅費請改以「國內出差申請單」申請
(一)事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產假、喪假及休假，均以「小時」為單位。
(二)未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依正常上班時間8時起算請假時間。如請假半日者，開始時間為8時或13時，結束時間為12時或17時。
(三)寒暑假期間實施星期一、二、四正常辦公，星期三集中補休，星期五統一補休，各單位人員如因出國或特殊事由須申請連續補休2日以上，應事先專案簽准。

是否請領
休假補助:

請假時間: 起 日期格式請依 0990101 七碼填寫
至 起始時間不得晚於結束時間

出國註記:

出國單號:

職務代理人: 測測試 教師未兼主管職務免填，代課教師請勿填寫於此欄位

備註說明:

附件檔案: 限EML、HTML、WORD、PDF、EXCEL及JPG檔，單一檔案大小上限4MB，可上傳多筆檔案

調補課明細表: 請先儲存完畢後再編輯調補課明細表

表單狀態: 尚未申請

當前關卡:

簽核關卡	簽核人員	簽核意見	簽核狀態	簽核時間	代理人簽核
<input type="text"/>					

退件記錄:

備註：1.請假期間若有課程，請於申請並編輯調補課明細表後，按儲存並送出，以接續請假程序。

2.教師編輯中若有修改請假日期，請先按「儲存但不送出」，以利系統更新課程，並請再次進入編輯調補課明細表，確認請假日期與調補課課程上課時間一致。

3.教師完成請假按送出後，取消申請再使用原檔修改請假日期，請依上述第 2 點重新編輯調補課。

嘉大校務行政系統填寫「請假調補課明細表」示意圖

圖十：若有其他用途，可點選列印調補課明細表

國立嘉義大學教師請差假調補課明細表						
單位	職稱	姓名	預定日期			
外國語言學系	助理教授	測測試	1130229 08:00~1130229 17:00 共0日			

日期	學制班別	科目	節次	處理方式	系統檢核	教務處備註
2024/02/29(四)	外語系(大學部2年級)	英國文學(II)	3	擇日補課 2024/02/28, 3 <input type="button" value="課堂選擇"/>		
2024/02/29(四)	外語系(大學部2年級)	英國文學(II)	4	共授課程非本人授課	該課程非共授課程	



1.本校專兼任教師具有下列情形之一者，經簽奉核准後，其課務得由商請本校教師代課，或延聘與任教課程專長相符之校外合格教師代課。(1) 病假：連續請十四日以上者(2) 婚假：連續請十四日者(3) 請產前假、娩假、陪產假及流產假者(4) 喪假：連續請喪假十四日以上者(5) 公差(假)：連續請十四日以上者(6) 事假及家庭照顧假：連續請七日以上者(7) 陪產假：三日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢(8) 育嬰留職停薪。

2.符合上述規定者，代課老師鐘點得由學校支付，惟請假老師該學期有超支鐘點者，將扣除請假期間之超支鐘點。

3.本表經核准後，請提醒代課老師代課日期與地點。代課結束後，請通知系辦填寫代課鐘點請領申請表，併同簽呈送教務處辦理。

備註：請假調補課明細表網頁提供列印功能，教師列印出可作為其他用途使用。

嘉大校務行政系統填寫「請假調補課明細表」示意圖

圖十一：調補課明細表(如需列印請按滑鼠右鍵列印)

國立嘉義大學教師請差假調補課明細表				
單位	職稱	姓名	預定日期	
外國語言學系	助理教授	測測試	1130229 08:00~1130229 17:00 共0日	

日期	學制班別	科目	節次	處理方式
2024/02/29(四)	外語系(大學部2年級)	英國文學(II)	3	擇日補課(2024/02/28, 3)
2024/02/29(四)	外語系(大學部2年級)	英國文學(II)	4	共授課程非本人授課

1.本校專兼任教師具有下列情形之一者，經簽奉核准後，其課務得由商請本校教師代課，或延聘與任教課程專長相符之校外合格教師代課。(1) 病假：連續請十四日以上者(2) 婚假：連續請十四日者(3) 請產前假、娩假、陪產假及流產假者(4) 喪假：連續請喪假十四日以上者(5) 公差(假)：連續請十四日以上者(6) 事假及家庭照顧假：連續請七日以上者(7) 陪產假：三日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢(8) 育嬰留職停薪。

2.符合上述規定者，代課老師鐘點得由學校支付，惟請假老師該學期有超支鐘點者，將扣除請假期間之超支鐘點。

3.本表經核准後，請提醒代課老師代課日期與地點。代課結束後，請通知系辦填寫代課鐘點請領申請表，併同簽呈送教務處辦理。

備註:請按滑鼠右鍵列印。