


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

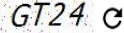

請輸入認證資料

[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  

登入 English

- 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。
- 外國籍教職員工生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 嘉義市林森東路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 等新式瀏覽器瀏覽，以獲得最佳瀏覽效果



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



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

休假

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

否

請假時間

起

1121207

選日期

08點

00分

日期格式請依 0990101 七碼填寫

至

1130110

選日期

17點

00分

起始時間不得晚於結束時間

出國註記

否

出國單號

職務代理人

測測試

常用代理人

清除

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

上傳附件檔案

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

編輯調補課明細表

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

簽核記錄

退件記錄

儲存並送出

儲存但不送出

刪除表單

關閉

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> 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			

請老師選擇空堂時間

請老師填寫代課老師

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：(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

	<div> <div>檢查學生衝堂</div> <div>上一週</div> <div>下一週</div> </div>						
	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				可檢核該課程全部修習學生是否衝堂 供參			
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				▲		可以直接點選欲補課節次	
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							

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		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 - Google Chrome

web085012.adm.ncyu.edu.tw/perflow/PF218?flowid=1121A0200010&employeeid=A0855&mode=T&WebPid1=601390FD02D24CAE96B1728136623B1DBB0BE4A123EB48CF965E28...

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		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、產後假、陪產假及流產假者(4)喪假：連續請七日以上者(5)公假：(6)事假及公務假：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：符合上述規定者，代課老師鐘點得由學校支付，惟請3.本表經核准後，請提請代課老師代課日期與地點。

儲存成功
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
員工編號: A0855
職務名稱: 助理教授
兼任職務: 無

申請單位: 外國語言學系
員工姓名: 測測試

請假類別: 休假
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，應事先專案核准。

是否請領休假補助: 否

請假時間: 起 1121207 選日期 08點 00分 日期格式請依 0990101 七碼填寫
至 1130110 選日期 17點 00分 起始時間不得晚於結束時間

出國註記: 否

出國單號:

職務代理人: 測測試 常用代理人 清除 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: 上傳附件檔案 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: 編輯調補課明細表 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:

簽核記錄: 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: 儲存並送出 儲存但不送出 刪除表單

關閉

- 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	<div>擇日補課 <input type="button" value="▼"/></div> <div>2024/02/28, 3 <input type="button" value="課堂選擇"/></div>		
2024/02/29(四)	外語系(大學部2年級)	英國文學(II)	4	<div>共授課程非本人授課 <input type="button" value="▼"/></div> <div><input type="text"/></div>	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。