

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

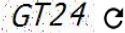
請輸入認證資料

[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

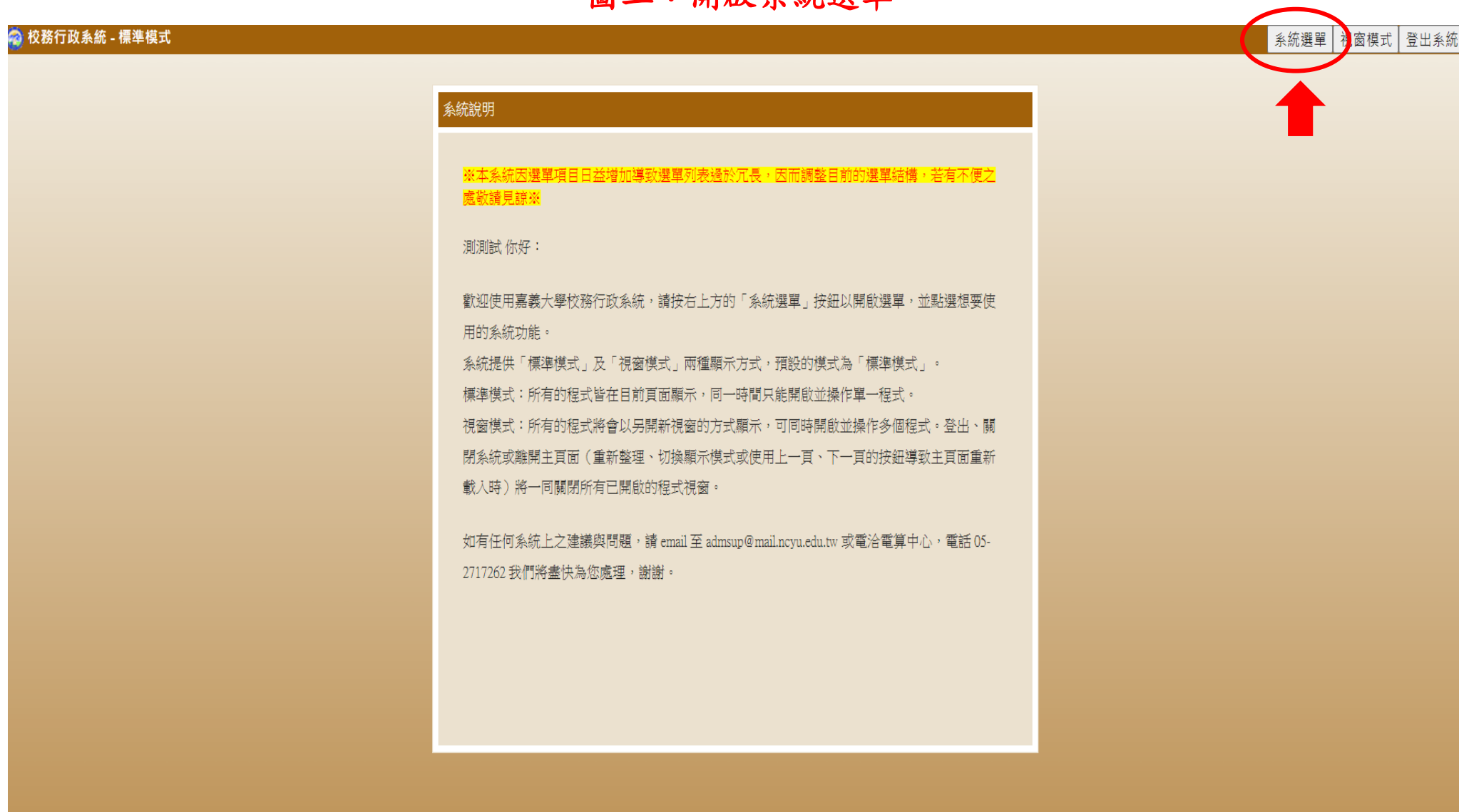
- 本系統自103學年度起僅提供「校務行政帳號」認證登入，請勿使用「電子郵件帳號」認證登入。
- 如您的在校身分為本校學生，「校務行政帳號」為您的學號，例如「1009999」七碼。
- 如您的在校身分為本校教職員，「校務行政帳號」為您的薪資代號，例如「A9999」五碼。
- 本國籍教職員工生帳號的預設密碼為身分證號前2碼（第一個字母須大寫如A1）加民國年生日7碼（民國年須3碼如0550102），例如「A10550102」總共9碼。
- 外國籍教職員工帳號的預設密碼為居留證統一編號前2碼（第一個字母須大寫如A1）加民國年生日7碼（民國年須3碼如0550102），例如「A10550102」總共9碼。
- 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

The screenshot shows a web interface for the '國內請假申請單' (Domestic Leave Application Form). The title bar is brown with the text '國內請假申請單' on the left and '操作要點說明' (Operation Key Points Explanation) on the right. Below the title bar is a navigation bar with four buttons: '查詢' (Query), '新增' (Add), '個人請假記錄' (Personal Leave Record), and '請假統計' (Leave Statistics). The '新增' button is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar is a table with five columns: '表單單號' (Form Number), '請假事由' (Reason for Leave), '請假時間' (Leave Time), '表單狀態' (Form Status), and an empty column. A large red arrow points upwards from the bottom of the page towards the '新增' button.

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	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		
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

	檢查學生衝堂 上一週 下一週						
	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							

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		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：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，惟請於請假前填妥代課表，並經核准後，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 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	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、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(如需列印請按下方列印)

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1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	尚未設定
2024/02/29(四)	外語系(大學部2年級)	英國文學(II)	4	尚未設定

列印

- 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。
- 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。
- 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。
- 請老師填寫後務必按「儲存」，無需再列印下載調補課明細表，系統會存檔在本次差假單內。