

南台科技大學 發展典範科大計畫 出差 / 請假流程

※ 出差請檢附校長核准公文。公假、婚假、事假、休假等請事先辦理。請病假三日(含)以上者應檢送附區域醫院診斷書。喪假檢附訃聞。公假請檢附校長核准公文。

請假起訖日期 自 [] (星期三) 上午 [] 起 合計 [] 日 時
至 [] (星期五) 下午 [] 止
為配合系統運作：上班時間為下午3:00~晚上10:00
請假者 下午時段請假請點選[上午]，晚上時段請假請點選[下午]
請假期間是否輪值
[點我]上傳附檔

※ 身份：典範科大辦公室 / 派駐至產籌中心或各行政單位之人員
流程：

1. 選擇代理人
2. 選擇組長(若無可免選)
3. 選擇單位主管(請點選任職/派駐單位之主管)
4. 送出表單

1 代理人 [] 2 組長 [] 3 單位主管 [] 院長 []
設定其他表單職務代理人
擔任導師班級 [] 會辦教務處 日間有課 日間無課 會辦進修部 夜間有課 夜間無課 會辦學務處 有兼導師 無兼導師
擔任班級課程 補課時間
班級 日期 節次 課程 日期 星期 節次
請於底下欄位新增資料! 新增
簽核意見
尚無意見紀錄
簽核關卡 簽核人員 簽核單位
簽核結果 同意 不同意(退件至人事室)
簽核意見 如為退件或不同意者,需填寫簽核意見
一、附註
1.公假、婚假、事假、休假等請事先辦理。請病假三日(含)以上者應檢送附區域醫院診斷書。
2.喪假檢附訃聞。公假請檢附校長核准公文。
人事室(分機：2701)
4 暫存表單 加會簽 送出表單 刪除 轉寄表單

※ 身份：派駐至各學院之行政人員

流程：1. 選擇代理人 2. 選擇院長 3. 送出表單

1 代理人 設定其他表單職務代理人

組長

單位主管

2 院長

擔任導師班級

會辦教務處 日間有課 日間無課

會辦進修部 日間有課 日間無課

會辦學務處 有兼導師 無兼導師

擔任班級課程

班級	日期	節次	課程
請於底下欄位新增資料!			
			新增

補課時間

日期	星期	節次
請於底下欄位新增資料!		
		新增

簽核意見

尚無意見紀錄

簽核關卡

簽核人員

簽核單位

簽核結果 同意 不同意(退件至人事室)

簽核意見 如為退件或不同意者,需填寫簽核意見

一、附註

1.公假、婚假、事假、休假等請事先辦理。請病假三日(含)以上者應檢送附區域醫院診斷書。

2.喪假檢附訃聞。公假請檢附校長核准公文。

人事室(分機：2701)

3

暫存表單 加會簽 送出表單 刪除 轉寄表單

※ 身份：各領域之研究人員

流程：1. 選擇代理人 2.選擇組長(請點選分項計畫負責人，若為系所主管則免選)
3. 選擇單位主管(請點選分項計畫負責人的所屬單位主管)
4. 選擇院長(請點選分項計畫負責人的所屬學院院長)
5. 送出表單

1 代理人 設定其他表單職務代理人

2 組長

3 單位主管

4 院長

擔任導師班級

請點選分項計畫負責人，若該負責人為系所主管則免選

請點選分項計畫負責人的所屬主管

請點選分項計畫負責人的所屬學院院長

擔任班級課程

班級	日期	節次	課程
請於底下欄位新增資料!			
			新增

補課時間

日期	星期	節次
請於底下欄位新增資料!		
		新增

簽核意見

尚無意見紀錄

簽核關卡

簽核人員

簽核單位

簽核結果 同意 不同意(退件至人事室)

簽核意見 如為退件或不同意者,需填寫簽核意見

一、附註

1.公假、婚假、事假、休假等請事先辦理。請病假三日(含)以上者應檢送附區域醫院診斷書。

2.喪假檢附訃聞。公假請檢附校長核准公文。

人事室(分機：2701)

5

暫存表單 加會簽 送出表單 刪除 轉寄表單