

為配合本校【雲端差勤系統】上線，即日起老師請假有課務者，請將 WORD 課務處理單上傳雲端差勤系統，【課務處理單】紙本不再使用。

一、課務處理單填寫方式：

(一)調課:填寫方式與原制相同，不同之處為 直接輸入 同意調課 老師之名字。

(二)自請代課:填寫方式與原制相同，不同之處有二，一為直接輸入 同意代課 老師之名字。二為勾選代課費為「代扣」或「自付」。如圖：

課務處理	<input type="checkbox"/> 教務處排代
	<input checked="" type="checkbox"/> 自請代課 (<input checked="" type="checkbox"/> 代扣 <input type="checkbox"/> 自付)
	<input type="checkbox"/> 調課

(三)如為公假—教務處排代，填寫方式與原制相同。

★公假如選擇教務處排代，則全部由教務處排代，避免排代與調課重覆之情形。

★為避免造成調代課老師之困擾，請務必於取得調代課老師之同意後，才能填上老師之姓名。

國立蘇澳高級海事水產職業學校

教師請假課務處理單

編號：

姓名：王小明 職稱：導師 單位：學務處

課務處理	<input type="checkbox"/> 教務處排代		假別	<input type="checkbox"/> 公差 <input checked="" type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假		請假日期	自 107 年 03 月 16 日上午 8 時			
	<input type="checkbox"/> 自請代課 (<input type="checkbox"/> 代扣 <input type="checkbox"/> 自付)			<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 補假			至 107 年 03 月 16 日下午 17 時			
	<input type="checkbox"/> 調課						共 1 日 時			
原授課時間					擬調課時間					
班級	授課科目	日期	星期	節次	班級	授課科目	日期	星期	節次	調代課
觀二智	餐旅英文與會話	3/16	五	3,4						

最大之不同
調課、自課代課，取得同意後
請直接填上老師姓名

二、【雲端差勤系統】上傳附件電子檔的方法：

請假單

申請人: [姓名] 修改申請人

申請人單位: 教務處

考勤代號: [代號]

職務: 教師兼主任

請假類別: [類別]

起訖時間: 起 [日期] [時間] 迄 [日期] [時間]

請假期間有無課務: [無] [有]

附件說明: [下拉選單]

上傳檔案: [按鈕]

送出申請: [按鈕]

步驟 1：
於「附件說明」→點選「下拉吧」→選「如附檔」

步驟 2：於「上傳檔案」→點選「瀏覽」→會跳出選擇檔案的視窗

步驟 4，選好代理人及代理日期之後，再按「送出申請」

步驟 3：點選要上傳的附件電子檔再按「開啟檔案」，檔名即會出現在上傳檔案裡

