

逾期假單補登申請作業操作步驟

1. 登入校務資訊系統



2. 點選校務資訊系統(教職員)



3. 點選人事薪資/差勤作業/逾期假單補登申請作業



4. 點選新增資料



5. 選擇補登日期及輸入事由後，點選存檔。



6. 選擇確認送出。

逾期假單補登申請作業

- 逾期假單補登申請作業說明
- 1.逾期假單補登日期需早於今日。
 - 2.從申請補登連續日期，只需輸入第一個日期即可，若非連續日期，則需分開申請。
 - 3.確認送出申請之後，待人事室審核通過，申請人會收到審核通過通知信，之後即可線上請假。
 - 4.若有問題，請洽人事室分機1212。

截至目前為止申請紀錄如下：

申請日期	補登日期	事由	功能
114/11/11	114/11/10	突發狀況，無及時線上申請請假	修改刪除新增

7. 待人事室審核，申請人於收到「審核通過通知信」後，可

線上申請請假。

[人事薪資/差勤作業/教師、職員請假作業]或[人事薪資/差

勤作業/專案人員請假作業]