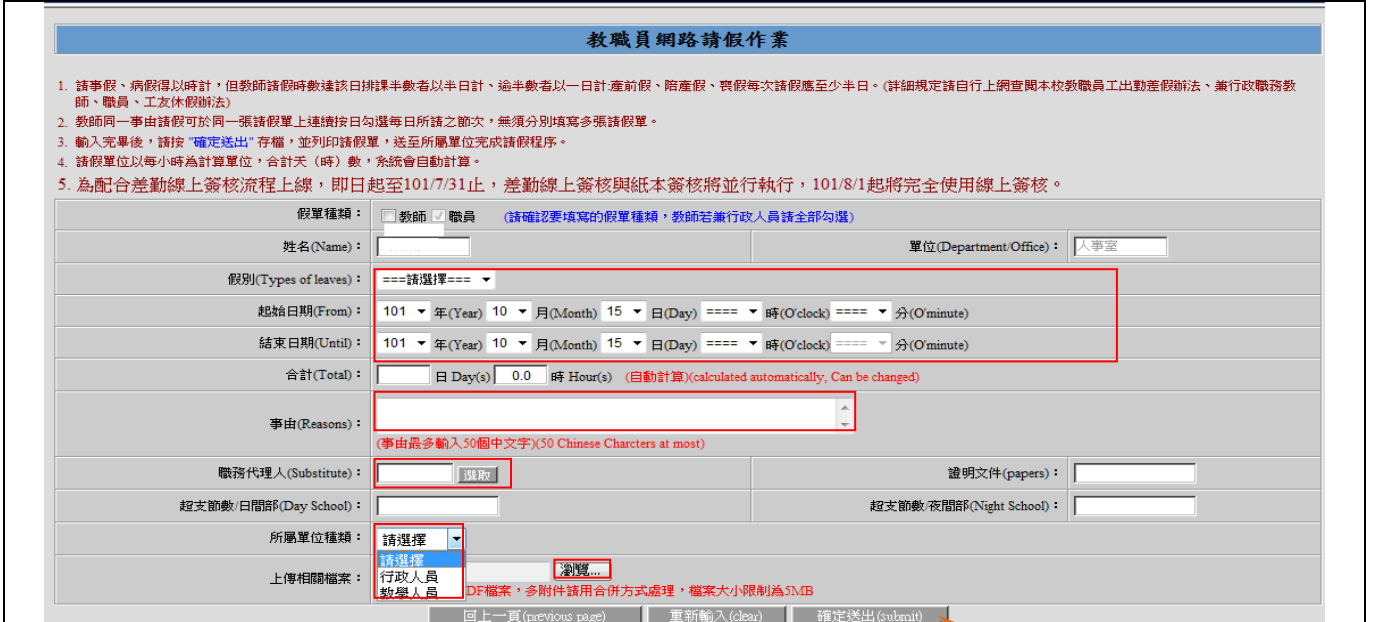


# 教職員網路請假流程：

一、網址：<http://app2.nkut.edu.tw/>

【選取人事系統→差勤作業→教職員網路請假作業，即可線上請假及查詢個人請假明細】



簽核流程會依身分有所不同：

1. 全校教師請假(含出差)請選擇 **教學人員**
2. 兼任行政教師請年休假(未排課之期間)請選擇 **行政人員**
3. 全校行政人員(含出差)請選擇 **行政人員**
4. 婚假、喪假、病假等證明文件請掃描後另存成 PDF 檔上傳；公差假請將公文相關資料另存成 PDF 檔上傳。(預約看診欲先行請病假者，可自行上傳說明『證明文件後補』檔，先行請假，看診後再將證明文件紙本送交單位主管確認)

依序點選後  
確定送出

**南開科技大學** Nan Kai University of Technology

101學年度第4學期  
簡頭端

使用問題請洽：049-2563489，分機如下：日(總機)：1303,1304；學籍、成績：1305,1328；表及假日(假課、學籍、成績)：1372,1373) 請假：1512 網院：1319 系統：1315,1332

**教職員網路請假作業**

\* 目前為 101 學年度 年休假日數：15天0小時

假別	已休日數與時數	剩餘日數與時數	可補休時數
年休假			

101 學年度 年休假以外之請假累計數：

\* 假單格式以《PDF》呈現，若無觀看此格式之軟體，請按此<http://www.adobe.com/tw/products/acrobat/readstep2.htm>網址安裝。

\* 101 學年度 請假明細：(如要請假，請按“填寫新假單”按鈕，填寫請假記錄。)

\* 教師出差當日有課者可同時列印假單及出差單。

**1. 選教職員網路請假作業**

**2. 點選展開明細**

\* 假單格式以《PDF》呈現，若無觀看此格式之軟體，請按此<http://www.adobe.com/tw/products/acrobat/readstep2.htm>網址安裝。

\* 101 學年度 請假明細：(如要請假，請按“填寫新假單”按鈕，填寫請假記錄。)

\* 教師出差當日有課者可同時列印假單及出差單。

序號	類別	假別	事由	請假日期	日數	時數	附件	狀態
1	職員	公差			1	(0)		人事室已登錄 <input type="button" value="列印假單"/> <input type="button" value="列印申請單"/> <input type="button" value="審核流程"/>
2	職員	年休假			1	(0)		人事室已登錄 <input type="button" value="列印假單"/> <input type="button" value="審核流程"/>

**檢視  
列印**

## 二、摘錄教職員工出勤差假辦法相關規定及注意事項如下：

(詳細規定請自行上網查閱本校教職員工出勤差假辦法及兼行政職務教師、職員、工友休假辦法)

- (一) 教職員工請假，應由本人填具請假單，行政人員須覓妥職務代理人代理，經核准後方得離校。但有急病或緊急事故，其得由其同事或家屬代辦或補辦請假手續。請娩假、流產假、陪產假、病假應檢具合法醫療機構或醫師證明書。
- (二) 請事假、病假得以時計，但教師請假時數達該日排課半數者以半日計、逾半數者以一日計；產前假、陪產假、喪假每次請假應至少半日。
- (三) 教師兼行政職務者在本校教學年資全部列計，但自九月以後兼職者之休假日數，按當學年兼職月數比例計算，未滿半日者以半日計，半日以上未滿一日者以一日計。
- (四) 具有休假資格人員，申請休假，每次應至少半日，並應事先提出申請，經批准後始得休假，但休假期間，如學校遇有緊急事故，得隨時通知休假期人銷假，並保留其休假權利。
- (五) 兼行政職務之教師申請休假，應以未排課之期間為限。
- (六) 確認後只能列印不能修改，請再次確認。
- (七) 輸入請假資料後，系統以電子郵件(E-mail)方式通知核假人上網核假。
- (八) 調補代課請先行至課務組辦理。
- (九) 差假核假後列印簽核流程，至請採購系統申請差旅費。

## 三、上網常見問題

- (一) 系統問題，請洽圖資處系統發展組(分機 1332)
- (二) 請假相關規定，請洽人事室(分機 1668)
- (三) 調補代課，請洽課務室(分機 1302)
- (四) 差旅費請採購，請洽會計室(分機 1605)