

銷假方式操作手冊

前言：當您發現您本來送出假單請假了，但後來因有重要公務需處理需銷假時，要如何操作呢？而我們系統上的銷假方式有兩種，第一種就是您所要銷的該張假單其簽核流程尚未完成，因而還保留在送審核文件夾，這種的就是自行取消的方式，若是第二種的話就是您所要銷的假單已都跑完請假流程的話，那就要至銷假申請單進行銷假作業，就讓我們來看看以下步驟來進行操作。

一、各類假單自行取消

1. 請至右上角①流程系統->②流程簽核->③送審文件匣，進行下一步驟。



2. 經上一步驟後會進到送審文件匣的功能頁面，此時您就找到您要自行取消的那張假單，此時請點選該筆假單後方的①檢視來進到該假單內容。

流程系統 / 流程簽核 / 送審文件匣

送審文件匣

假單：請選擇 送件日期起：106-03-27 迄：106-05-26 查詢

文件編號	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點	簽核狀況	檢視
Qlv1060001224	系統部門	營養師 蔡小美	銷假單	123	起 106-05-26(五) 13:10 訖 106-05-26(五) 17:10 共計 0 日 4 時		許主任	
clv1060094657	系統部門	營養師 蔡小美	喪假	123	起 106-05-31(三) 08:00 訖 106-05-31(三) 17:10 共計 1 天 0 小時		許職代	①
clv1060094654	系統部門	營養師 蔡小美	喪假	123	起 106-05-25(四) 08:00 訖 106-05-25(四) 17:10 共計 1 天 0 小時		許主任	

3. 接下來您就會看到畫面上會有一個**❶取消申請**的功能鍵，您就將其點下去來進行下一步驟。

■ 流程系統 / 流程審核 / 送審文件匣 - 檢視

請假單			
申請人	蔡小美	申請人單位	系統部門
職稱	營養師	考勤代號	408935
請假類別	續請喪假，已申請1日0時 亡者身份：祖父母 死亡日期：106-05-24	是否使用國民旅遊卡	無
親等	祖父母	事實發生日	106-05-24
起訖時間	起 106-05-31(三) 08:00 訖 106-05-31(三) 17:10 共計 1 天 0 小時	事由	123
請假期間有無課務	否	附件說明	如附檔
上傳檔案	20170524034342_上課檔.txt	職務代理人	許職代 起 106-05-31 08:00訖 106-05-31 17:10
填表人單位	系統部門	填表人	蔡小美
填表時間	106-05-24	備註	7
NLEVEL	10		

附檔1：20170524034342_上課檔.txt

❶ 取消申請					
審核單位	審核人員職稱	審核單位人員	審核意見	審核時間	審核狀態
填寫表單	營養師	蔡小美		106-05-24 14:49:56	<input checked="" type="checkbox"/> 填寫資料
職務代理人一	教師兼組長	許職代			<input type="checkbox"/> 審核中

[回上一頁](#) [列印表單](#)

4. 經上一步驟後畫面上就會出現如下圖訊息來告知您該張單假單已**取消申請完成**，此時您就點選**❶確定**來關閉此畫面。



5. 經以上步驟後您就會看到您所要取消的那張假單不見了，這就代表您已自行取消完成了。

■ 流程系統 / 流程審核 / 送審文件匣

送審文件匣								
假單：請選擇	送件日期起：106-03-27	迄：106-05-26	查詢					
文件編號	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點	審核狀況	檢視
Qlv1060001224	系統部門	營養師 蔡小美	銷假單	123	起 106-05-26(五) 13:10 訖 106-05-26(五) 17:10 共計 0 日 4 時		許主任	
clv1060094654	系統部門	營養師 蔡小美	喪假	123	起 106-05-25(四) 08:00 訖 106-05-25(四) 17:10 共計 1 天 0 小時		許主任	

二、 各類假單銷假方式

- 請至右上角**①差勤系統**→**②差假申請單**→**③銷假申請單**，進行下一步驟。



- 進入該功能後調整您要**①查詢所有銷的假單的區間**，調整完成後請點選**②確定**來進到下一步驟。

差勤系統 / 差假申請單 / 銷假申請單

銷假申請單-假單查詢

① 查詢區間 開始日期 106-01-01 (日期格式: YY-mm-dd) 結束日期 106-05-26 (日期格式: YY-mm-dd)

② 確定 取消

- 經上一步驟後會看到您所查詢的這一段時間所有的假單，此時點選您所要銷的那張假單後方的**①銷假功能鍵**來進行下一步驟。

差勤系統 / 差假申請單 / 銷假申請單

查詢範圍：106-01-01~106-05-26

銷假申請單-查詢結果

單位	職稱	姓名	假別	差假期間	假單事由	銷假
系統部門	營養師	蔡小美	出差	106-03-08 08:00 106-03-08 17:10	test	
系統部門	營養師	蔡小美	加班	106-03-09 17:10 106-03-09 19:10	test	
系統部門	營養師	蔡小美	加班	106-03-10 17:10 106-03-10 19:10	test	
系統部門	營養師	蔡小美	加班	106-04-05 17:30 106-04-05 19:30	test	
系統部門	營養師	蔡小美	加班	106-04-06 17:30 106-04-06 19:30	test	
系統部門	營養師	蔡小美	加班	106-04-07 17:30 106-04-07 19:30	test	
系統部門	營養師	蔡小美	出差	106-05-09 08:00 106-05-10 17:10	公差測試	① 
系統部門	營養師	蔡小美	加班	106-05-24 17:10 106-05-24 19:10	111	

跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第 1 - 8 筆，共 8 筆

4. 接下來將所要❶銷假的時間確認一下，在來填入❷銷假事由(必填)，完成後點選❸送出申請。

差勤系統 / 差假申請單 / 銷假申請單

銷假申請單	
銷假編號	Qlv1060001225
申請人	蔡小美
申請人單位	系統部門
職稱	營養師
考勤代號	408935
原假別	出差
原假別起迄	106-05-09 08:00:00~106-05-10 17:10:00
原假別事由	公差測試
原假別代理人	許職代
❶ 銷假時間	起 106-05-09 08 時 00 (日期格式 YYmmdd) 迄 106-05-10 17 時 10 (日期格式 YYmmdd) 共計 2 日 0 時 0 分
❷ 銷假事由	活動取消
<input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>	
❸ <input type="button" value="送出申請"/> <input type="button" value="取消"/>	

5. 經以上步驟後您就會在送審文件匣中看到您剛送出的❶銷假申請單了，只要其簽核流程全數完成那您就是完成銷假了。

流程系統 / 流程簽核 / 送審文件匣

送審文件匣								
假單：請選擇	送件日期起：106-03-27	迄：106-05-26	<input type="button" value="查詢"/>					
文件編號	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點	簽核狀況	檢視
Qlv1060001225	系統部門	營養師 蔡小美	銷假單	活動取消	起 106-05-09(二) 08:00 迄 106-05-10(三) 17:10 共計 2 日 0 時		許主任	
Qlv1060001224	系統部門	營養師 蔡小美	銷假單	123	起 106-05-26(五) 13:10 迄 106-05-26(五) 17:10 共計 0 日 4 時		許主任	
clv1060094654	系統部門	營養師 蔡小美	喪假	123	起 106-05-25(四) 08:00 迄 106-05-25(四) 17:10 共計 1 天 0 小時		許主任	

※若您是因為請錯時間因而要銷假重送的話，請記得要銷假流程全都完成才能在重新申請。