



FUJEN CATHOLIC
UNIVERSITY



教師請假 操作系統說明



目錄

1. 專任教師請假說明(無課程)
2. 差旅單申請說明
3. 專任教師兼任主管請假說明(無課程)
4. 專兼教師請假說明(有課程)



專任教師請假說明

- 教師請假依據[輔仁大學教師請假規則](#)辦理，若有學期間請假有授課，須依教務處規定辦理。
- 教師兼主管請假，主管請務必填寫代理人，簽核流程核定標準將依天數判斷。

專任教師 請假	三天內：徵得系（所）主管同意 四天以上：徵得系（所）主管同意>所屬院長同意 七天以上：徵得系（所）主管同意>所屬院長同意>人事室登>校長或學術副校長授權決行
兼任主管 請假	三天內：代理人>所屬主管同意 第四天以上：代理人>所屬主管同意 >人事室登>校長或所屬副校長授權決行





輔仁入口網-請假操作說明

- 教師(兼主管)，皆於輔仁入口網請假，網址：<https://myfj.fju.edu.tw/#/login>
- 或從教職員工資訊入口網，「個人」項下，進入輔人入口網。

天主教 輔仁大學
教職員工資訊入口網

教學 · 研究 · 服務 · 公務 · 行政 · 個人

因應系統安全升級，同仁於校園網路範圍外連線使用時，部分系統僅接受「加密登入」。
同仁於校外連線認證完成卻無法使用點選之系統時，請關閉瀏覽器後，重新以網頁下方「個人」系統使用。

請使用 LDAP (個人/系所) 登入

帳號 請輸入 LDAP 帳號 密碼 請輸入密碼 確定

最新消息

人事差勤系統
教職員薪資查詢
扣繳憑單下載
Web Mail
結核病七分篩檢法檢測
職員教育訓練時數查詢
輔人入口網
教師授課鐘點資料查詢





請假步驟操作說明

登入輔仁入口網
輸入LDAP帳號與密碼

輔仁大學
輔仁入口網

請使用單一帳號(LDAP)登入

 LDAP帳號

 密碼

登入





在差勤項目下，
點選請休假





將出現該學年度，可以請的假別與天數

員工檔案

差勤

請休假

資訊/查詢

差勤 ▸ 請休假

請假/申請申請紀錄請假紀錄差旅單紀錄

代理人設定

請假/申請

113 學年 專任教師 中國文學系 專任教師

假別

學年	假別	審核中	可請	已請	期限	操作
113	事假 7 日 0 時	--	可請 7 日 0 時	0 日 0 時	2024-08-01 ~ 2025-07-31	請假
113	病假 28 日 0 時	--	可請 28 日 0 時	0 日 0 時	2024-08-01 ~ 2025-07-31	請假
113	公假 365 日 0 時	--	可請 365 日 0 時	0 日 0 時	2024-08-01 ~ 2025-07-31	請假
113	公差 365 日 0 時	--	可請 365 日 0 時	0 日 0 時	2024-08-01 ~ 2025-07-31	請假
113	婚假 0 日 0 時	--	可請 0 日 0 時	0 日 0 時	2024-08-01 ~ 2025-07-31	請假 申請





先以公差為範例，若當天無課程。

請假/申請

113 學年 ▼

專任教師 中國文學系 專任教師 ▼

▼ 假別

學年	假別	審核中	可請	已請	期限	操作
113	事假 7 日 0 時	--	可請 7 日 0 時	0 日 0 時	2024-08-01 ~ 2025-07-31	請假
113	病假 28 日 0 時	--	可請 28 日 0 時	0 日 0 時	2024-08-01 ~ 2025-07-31	請假
113	公假 365 日 0 時	--	可請 365 日 0 時	0 日 0 時	2024-08-01 ~ 2025-07-31	請假
113	公差 365 日 0 時	--	可請 365 日 0 時	0 日 0 時	2024-08-01 ~ 2025-07-31	請假





設定日期時，橘色為有課，藍色為已有請假紀錄

開始時間

< 六月 > < 2025 >

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

● 有課

● 有請假紀錄

國內／外

結束 *

🕒

→

📅

假設請6月16日1日
公差





輸入請假資訊(非兼任主管職免填職務代理人)

請假

×

公差 (可請 365 日)

開始 * 結束 *

2025-06-16 星期一 08:00 → 2025-06-16 星期一 16:30 共 1 日

請假事由 *

參加國際研討會發表論文

11 / 500

國內／外 *

☒ 國內 ☐ 國外

縣市 *

臺北

地點 *

台灣大學

職務代理人



代理人

☐ 關閉 公文代簽核

請假期間課程 共 0 筆

無資料

☒ 無上課時間課程
自行判斷是否加入請假期間課程

無資料

設定好即可送出表單

送出假單





可以在請假紀錄中檢視審核流程。

差勤 ▸ 請休假

請假/申請

申請紀錄

請假紀錄

差旅單紀錄

代理人設定

請假紀錄

113 學年

專任教師 中國文學系 專任教師

假別

假別

請假時間

天數

簽核

操作

公差 國內

2025-06-16 08:00 ~
2025-06-16 16:30

1 日 0 時

審核中





單位主管需要進簽核流程系統核定

輔仁大學

簽核流程管理系統

 LDAP帳號

 密碼

登入





單位主管需要進簽核流程系統核定

目前身分
教職員

登出

選單列表

★ 個人簽核管理 New

★ 角色簽核管理

輔仁大學簽核系統

系統切換 版本資訊

個人簽核管理

一般模式 尚有 2 未簽收的簽核

項目類別 待辦理項目 流程類型 批次簽核

項目名稱	承辦人	審核狀態	簽收	執行
公差 請假案 輔人入口網		審核中	--	簽核
公差 請假案 輔人入口網		審核中	--	簽核

<<

<

1

>

>>





單位主管用簽核執行填寫意見

行 審核中

指引

公差 請假案

人員基本資料

教職員姓名：

任職單位：

身分：

專任教師

休假資料

類別：

公差

地點：

苗栗 test

流程起點

副教授

讀取：2025-07-08 15:48
簽核：2025-07-08 15:48 退回

系主任

讀取：2025-07-08 16:10
簽核：尚未簽核

簽核執行

暫存簽核內容

簽核意見表述
同意。

不同意

決行





核定後，教師可在請假紀錄區，填寫差旅申請單

輔仁大學 | 輔人入口網

測試

版本資訊

代理人

員工檔案

差勤

★ 請休假

資訊/查詢

差勤 ▸ 請休假

請假/申請

申請紀錄

請假紀錄

差旅單紀錄

請假紀錄

113 學年

專任教師

假別

假別	請假時間	天數	簽核	操作
公差 國內	2025-07-01 08:00 ~ 2025-07-01 16:30	1 日 0 時	已通過	申請差旅費





差旅費

公差 國內 1日0時

2025-07-01 08:00 ~ 2025-07-01 16:30

苗栗 - test

test

預算來源

無資料

+ 新增預算

費用 ※ 請以新台幣為單位填寫

1

請款項目

預期金額



+ 新增費用

送出 ➤

點選新增預算設定
預算來源

+ 自行新增

113 學年

使用經費 *

校內預算

預算單位 *

科目代號 *

513205

教學-業務-差旅費

分攤金額 *

\$ 200

+ 新增





國內公差費申請單，單位主管核定送出後即可，但仍以會計室核定額為主。

差旅費

公差 國內 1日0時

2025-07-01 08:00 ~ 2025-07-01 16:30

苗栗 - test

test

預算來源

+ 新增預算

校內預算

科目 教學-業務-差旅費 513205

預算數 / 分攤金額
\$ 200

費用 ※ 請以新台幣為單位填寫

1 請款項目
交通費

交通方式
客運

預期金額
NT\$ 200

+ 新增費用

合計 NT \$ 200

送出 ➤

差旅費

預算來源

+ 新增預算

校內預算

科目 教學-業務-差旅費 513205

預算數 / 分攤金額
\$ 200

費用 ※ 請以新台幣為單位填寫

1 請款項目
交通費

交通方式
客運

預期金額
NT\$ 200

+ 新增費用

合計 NT \$ 200

送出 ➤

!

此為差旅費申請單

實際核銷金額以會計室核銷金額為主

確定 取消

費用 ※ 請以新台幣為單位填寫

1 請款項目

交通費

住宿費

膳雜費

誤餐費

預期金額





國外公差費申請單，經校內簽核程序，並需經會計室會辦，核定金為主。(系統已自動設定)

公差 國外

日期 2023/08/01

地點 日本(Japan) 福岡(Fukuoka) – test

事由 test

預算來源

校內預算 1000000

科目 行政-業務-差旅費 512205

預算數 / 分攤金額
\$ 9700

預期費用

交通費

飛機 (\$9700)

預期金額
\$ 9700

核銷金額

--

預期總金額
\$ 9700

核銷總金額

--





- 老師可以在差旅單紀錄查詢審查最後結果與金額。
- 提醒：本差旅單請依據[輔仁大學教職員工報支差旅費辦法](#)申請。
- 出差須經一級主管核准，一級主管出差須經上級主管核准。
- 若因緊急公務或實際需要，須搭乘飛機者，應事先陳請校長或經校長授者之核准。

輔仁大學 | 輔人入口網

差勤 ▸ 請休假

請假/申請 申請紀錄 請假紀錄 **自 差旅單紀錄**

差旅單紀錄

113 學年 ▾ 專任教師

出差時間	天數	地點	預期總金額	核銷總金額	簽核	操作
2025-07-01 08:00 ~ 2025-07-01 16:30	1日0時	苗栗 - test	\$ 200	未核銷		差旅單





差旅單核定後可以到系統下載檔案使用。

員工檔案

差勤

班表

出缺勤

請休假

加班申請

排班

資訊/查詢

請假/申請

申請紀錄

請假紀錄

差旅單紀錄

代理人設定

差旅單紀錄

113 學年

出差時間	天數	地點	預期總金額	核銷總金額	簽核	操作
	0 日 2 時	國外 日本(Japan)...	\$ 9700	未核銷	已通過	↓ 差旅單

輔仁大學教職員工差旅費申請單 (國外專用)

姓名		職員編號	
事由	test		
起迄時間			
出差地點	日本(Japan) 福岡(Fukuoka) test		
單位		職稱	
預算來源	1. (校內預算) + 512205_行政-業務-差旅費(分攤金額:9700元)		
費用別/預估金額 (新台幣)	(請以新台幣為單位填寫) 1. 交通費: NT\$ 9700 元。 2. 生活費: NT\$ 元。 (日支數額美金 US\$ * 天 * 匯率) (含住宿費、膳雜費及零用費, 以實際出差天數及匯率為支付基準) 3. 其他費用: NT\$ 元。 其他費用說明: 合計: NT\$ 9700 元。		





教師兼主管請假說明

- 教師請假依據輔仁大學教師請假規則辦理，若有學期間請假有授課，須依教務處規定辦理。
- 教師兼主管請假，主管請務必填寫代理人，簽核流程核定標準將依天數判斷。

專任教師 請假	三天內：徵得系（所）主管同意 四天以上：徵得系（所）主管同意>所屬院長同意 七天以上：徵得系（所）主管同意>所屬院長同意>人事室登>校長或學術副校長授權決行
兼任主管 請假	三天內：代理人>所屬主管同意 第四天以上：代理人>所屬主管同意 >人事室登>校長或所屬副校長授權決行





教師兼任主管請假說明，請事假為範例

員工檔案

差勤

★ 請休假

資訊/查詢

請假/申請 申請紀錄 請假紀錄 差旅單紀錄

代理人設定

請假/申請

113 學年 專任教師 專任教師

假別

學年	假別	審核中	可請	已請	期限	操作
113	事假 7 日 0 時	--	可請 7 日 0 時	0 日 0 時	2024-08-01 ~ 2025-07-31	請假
113	病假 28 日 0 時	--	可請 28 日 0 時	0 日 0 時	2024-08-01 ~ 2025-07-31	請假
113	公假 365 日 0 時	--	可請 365 日 0 時	0 日 0 時	2024-08-01 ~ 2025-07-31	請假





請假



事假 (可請 7 日)

開始 *

2025-07-09

星期三



08:00



結束 *

2025-07-09

星期三



16:30



共 1 日

請假事由 *

TEST

4 / 500

代理人

職務代理人 (體育學系 - 教授)



代理人

主管代理人 * (顯示現職主管職職稱)



設定代理人員



關閉 公文代簽核

預設

代理人



關閉 公文代簽核

送出假單



此區可以設定代理人





點選代理人後，點增加，可以增加主管代理人，
可以新增多筆，調整預設。

代理人

人事室 主任

無資料

+



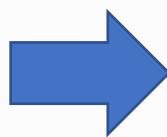
新增代理人

人事室 主任

代理人單位 *

代理人 *

+ 新增



代理人

人事室 主任

預設	會計室 會計主任
設為預設	稽核室 主任





送出假單後，就會依教師與主管分流跑請假程序

請假/申請

申請紀錄

請假紀錄

差旅單紀錄

代理人設定

請假紀錄

113 學年

專任教師

專任教師

假別

假別	請假時間	天數	簽核	操作
事假	2025-07-09 08:00 ~ 2025-07-09 16:30	1 日 0 時	審核中	





教師請假單

簽核進度

請假

事假 2025-07-09 08:00 ~ 2025-07-09 16:30

×

體育學系
專任教師

人事室
兼任主管

狀態 審核中 代理人 -- 公文代簽核

▼ 流程起點

▼ 體育學系

體育學系 教授

讀取：2025-07-09 12:03
簽核：2025-07-09 12:03

體育學系 系主任

主管請假單

簽核進度

請假

事假 2025-07-09 08:00 ~ 2025-07-09 16:30

>

體育學系
專任教師

人事室
兼任主管

狀態 審核中 代理人 代理人 公文代簽核

▼ 流程起點

▼ 人事室

人事室 主任

讀取：2025-07-09 12:03
簽核：2025-07-09 12:03

會計室 會計主任

▼ 行政副校長室





代理人與單位主管需要進簽核流程系統核定

輔仁大學

簽核流程管理系統

 LDAP帳號

 密碼

登入





單位主管需要進簽核流程系統核定請假單

目前身分
教職員

登出

選單列表

★ 個人簽核管理 New

★ 角色簽核管理

個人簽核管理

項目類別
待辦理項目

流程類型
教職員請休假

×

× 批次

項目名稱	承辦人	審核狀態	簽收	執行
事假 請假案 輔入口網		審核中	✓	簽核





單位主管用簽核執行填寫意見

簽核執行

審核中

介面指引

簽核執行

流程加簽

列印紙本

公差 請假案

請假人員基本資料

教職員姓名：

任職單位：

身分：

專任教師

請休假資料

假別：

公差

地點：

苗栗 test

流程起點

副教授

讀取：2025-07-08 15:48

簽核：2025-07-08 15:48

退回

系主任

讀取：2025-07-08 16:10

簽核：尚未簽核

簽核執行

暫存簽核內容

簽核意見表述

同意。

不同意





教師兼主管身分者假單，只要有一張假單核定就會先顯示通過。

請假/申請

申請紀錄

請假紀錄

差旅單紀錄

代理人

請假紀錄

113 學年 ▼

專任教師 體育學系 專任教師 ▼

假別

假別	請假時間	天數	簽核	操作
事假	2025-07-09 08:00 ~ 2025-07-09 16:30	1 日 0 時	已通過	





教師請假說明(有課程)

- 兼任教師請假須依據[輔仁大學教師請假規則](#)辦理，若有學期間請假有授課，須依教務處規定辦理。

教師請假	三天內：徵得系（所）主管同意 四天以上：徵得系（所）主管同意>所屬院長同意>教務處 七天以上：徵得系（所）主管同意>所屬院長同意>教務處>人事室登>校長或學術副校長授權決行
教師請假提醒	1. 兼任教師請假及請人代課之時數不得超過當學期應授課時數之四分之一。超過者，得由校方逕行延聘教師代課。 2. 專任教師請假之代課教師鐘點費，除婚假、公差假、公傷假、產假、流產假、產前假、陪產假、延長病假、因重病住院期間及原住民族歲時祭儀放假期間由學校負擔外（不含超支鐘點費），餘均由請假者自行負擔(含轉發)。 3. 兼任教師請假之代課教師鐘點費，除產假、流產假、產前假、陪產假及原住民族歲時祭儀放假期間由學校負擔外，餘均由請假者自行負擔(含轉發)。請假天數依當學期鐘點數依比例計算。



教師有課程請假說明

員工檔案

差勤

★ 請休假

資訊/查詢

請假/申請 申請紀錄 請假紀錄 差旅單紀錄

代理人設定

請假/申請

113 學年 專任教師

假別

學年	假別	審核中	可請	已請	期限	操作
113	事假 7 日 0 時	--	可請 7 日 0 時	0 日 0 時	2024-08-01 ~ 2025-07-31	請假
113	病假 28 日 0 時	--	可請 28 日 0 時	0 日 0 時	2024-08-01 ~ 2025-07-31	請假
113	公假 365 日 0 時	--	可請 365 日 0 時	0 日 0 時	2024-08-01 ~ 2025-07-31	請假





設定日期時，橘色為有課，藍色為已有請假紀錄
如請假遇有課程，填寫事由後，

開始時間

6月19日 週四

< 六月 > < 2025 >

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

● 有課 ● 有請假紀錄

事假 (可請 7 日)

開始 *

2025-06-19

星期四



08:00



結束 *

2025-06-19

星期四



17:30



共 1 日

請假事由 *

test

4 / 500





請假期間若有課程時，需選擇補課方式。

請假期間課程 共 1 筆

1

星期 五
節次 D3,D4
上課時間 2025-05-09 10:10 ~
2025-05-09 12:00

補課方式 *

擇日補課

延請代課

合授教師上課

無須補課



無上課時間課程

自行判斷是否加入請假期間課程

無資料





補課方式	需填寫欄位	備註
擇日補課	填寫補課日期、節次、補課教室	可分次補課，補課時間可自行擇日新增完成
延請代課	填寫目前在職任教之教師作為代課老師	代課教師鐘點費如經所屬系所請求者（簽准同意），得由學校按代課教師級職轉發。其餘由請假者自行負責。
合授教師上課	若請假期間該課程為合授課程，請填入實際授課之合授教師姓名	若課程為多位教師合授，才可挑選此項目
無須補課	請填寫具體說明理由	需經教務處核定為主





擇日補課操作提醒：

- 進行擇日補課時，補課之節次數量須與原請假節次數量一致。
- 例如原上課時間為2節，補課節數總和須為2節。
- 點選+新增補課可加入其他補課日期。
- 請確認補課時間與節次正確後再行送出。

請假期間課程 共 1 筆

1 節慶觀光

星期 五
節次 D3,D4
上課時間 2025-06-06 10:10 ~
2025-06-06 12:00

補課方式 * 擇日補課

補課節次數量有誤，請調整！

已選節次 1 / 2

1

補課日期 * 2025-06-06 星期五

補課節次 * (多選) D7 15:40~16:30

補課教室 * 1 - 不需要教室

教室代碼 搜尋

說明

+ 新增補課





延請代課操作提醒：所選填之代課教師須為本校 在職教師。

請假期間課程 共 1 筆

1 企業管理概論

星期 四

節次 D5,D6,D7

上課時間 2025-06-19 13:40 ~
2025-06-19 16:30

補課方式 *

延請代課

代課教師 *

代課費用
處理方式

教師自行處理

說明





合授教師課程操作提醒：請務必正確勾選當日實授課之合授教師姓名。

4 畢業製作-影展專題

星期 三

節次 E1,E2

上課時間 2025-05-21 18:40 ~ 2025-05-21 20:20

補課方式 *

合授教師上課

合授教師 *

!

大眾傳播學研究所

大眾傳播學研究所

英國語文學系

新聞傳播學系

說明





「無須補課」申請提醒：如擬申請「無須補課」，請務必填
具體說明理由（例如該週課程已提前完成或不具補課必要）
並經開課單位確認後，送教務處核定，始得生效。
未經核定者，視同補課程序未完成。

3 傳播與社會

星期 二

節次 E3,E4

上課時間 2025-06-03 20:30 ~
2025-06-03 22:10

補課方式 *

無須補課

說明 *





教師請假補課相關補充說明：

- 一、教師請假經所屬單位主管核准後，相關補課資訊將同步更新於課程大綱系統，供學生查閱。
- 二、系統每日將定時彙整當日請假補課資訊，並主動通知相關開課單位。
- 三、為避免學生未能掌握教師請假訊息，致產生資訊落差，敬請授課教師務必同步於本校TronClass教學平台公告請假及補課相關資訊，以利學生即時瞭解，避免誤解。
- 四、有關補課相關事宜，如有疑問，請逕洽課務組（分機3097），或至教務處網站查詢各系所承辦人員聯絡方式。



“請假與相關問題聯繫窗口說明：

- 一般請假事項（無授課情形）請洽 人事室

教師請假 #2242 余秘書；主管請假 #2206 洪秘書

- 涉及課程之請假事項（如教師因請假需調課、補課）請洽 教務處 #3097 轉各學院承辦人

- 差旅費申請單填寫或核銷問題請洽 會計室各行政單位及學院所屬會計人員（詳如會計室網站）

”