

差勤系統-出國請示單---操作步驟

一、填寫出國申請

教職員差假- 出國申請

教職員差假資料管理

根目錄 > 教職員 > 教職員差假

請假

職務代理

課務代理

差旅費列表

補休假列表

差假統計

申請加班

出國申請

授權列表

差假系統更新訊息

申請表單

選擇學期

全部狀態

編號	事由 填寫時間	出國起訖	類型	返台意見通報表	課務	代理人	單位 主管	教務主任	人事主任	校長	編修	狀態
1	觀光旅遊 2023-01-07 08:13	2023-01-25 00:00- 2023-01-27 23:59	一般出國申請表		無課務						新增 查看 編輯	處理中

教職員差假- 出國申請

教職員差假資料管理

根目錄 > 教職員 > 教職員差假

請假

職務代理

課務代理

差旅費列表

補休假列表

差假統計

申請加班

出國申請

授權列表

差假系統更新訊息

申請表單

選擇學期

全部狀態

出國申請

一般出國申請

赴大陸申請

編號	事由 填寫時間	出國起訖	類型	返台意見通報表	課務	代理人	單位 主管	教務主任	人事主任	校長	編修	狀態
1	觀光旅遊 2023-01-07 08:13	2023-01-25 00:00- 2023-01-27 23:59	一般出國申請表		無課務						新增 查看 編輯	處理中

編輯出國申請單

請假學期別 *

111學年第1學期

申請人姓名

單位

人事室

職等/職稱/職務

主任

出國起訖時間 *

🕒 2023-01-25 00:00 - 2023-01-27 23:59

天數

3

出國地點 *

日本東京

出國事由 *

觀光旅遊

其他事由

請輸入其他事由

出國國家名稱 *

日本

出國申請假別 *

× 放假日

課程安排 *

無課務

職務代理人 *

人事組員 陳思綺

送出

關閉

二、**教師兼行政**利用寒暑假出國者，請依規辦妥**請假**手續(請至**差勤系統**-**請假** 簽核)。

備註：記得請「職務代理人」及「單位主管」至 **差勤系統**-**出國簽核** 線上簽核

步驟如次頁

彰化縣和美高中國中部 111 學年第 1 學期 - 2023年1月9日(週一)

您好! 溫
Online
登出

教職員差假- 職務代理
教職員差假資料管理

根目錄 > 教職員 > 教職員差假

請假
職務代理
課務代理
差旅費列表
補休假列表
差假統計
申請加班
出國申請
授權列表

差假系統更新訊息

教師差假職務代理

111學年第1學期
全部教師
選擇假別

編號	教師	假別	事由	假期起訖	請假時間	代理人	單位主管	教務主任	教學組長	人事主任	校長	狀態
----	----	----	----	------	------	-----	------	------	------	------	----	----

該頁要拉到下方

1
2

教師出國職務代理

編號	教師	出國地點	出國事由	出國起訖	代理人	單位主管	人事室	校長	狀態
2	林	韓國(襄陽-江陵-首爾)	觀光旅遊	2023-01-22 00:00- 2023-01-26 23:59	溫 未簽核				處理中

1