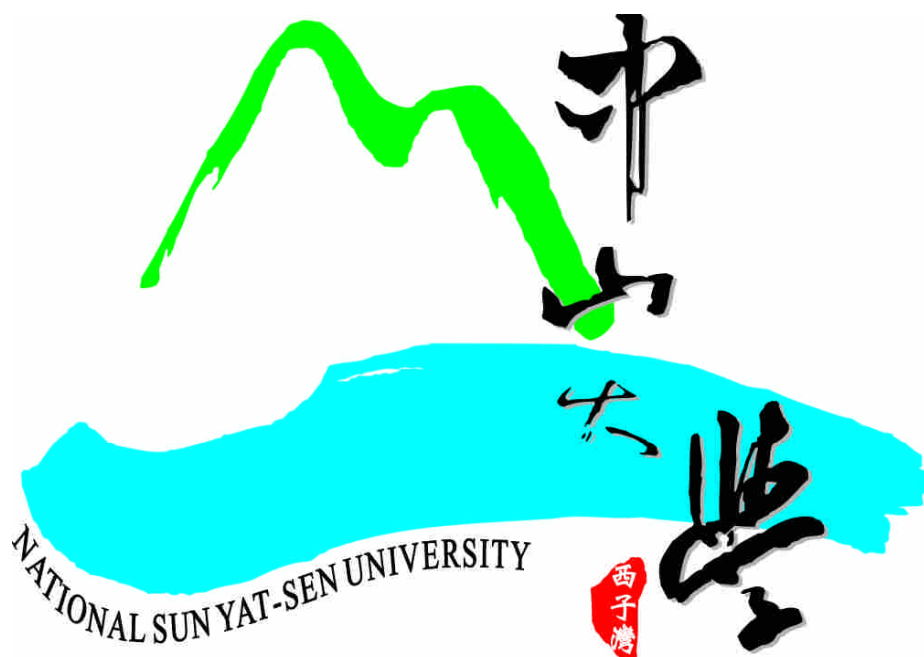


差勤線上簽核系統

操作說明

- 出國申請表單 -



人事室 編製

目 錄

一、登入系統	P3-P4
二、出國申請表之填寫	P5-P8
三、夾帶附檔	P9-P11
三、表單刪除	P12
四、表單流程之查詢	P13-P14
五、退回表單之處理	P15

國立中山大學「差勤線上簽核系統」操作說明--出國申請表

本校單一入口網站 網址 <http://sso.nsysu.edu.tw/>

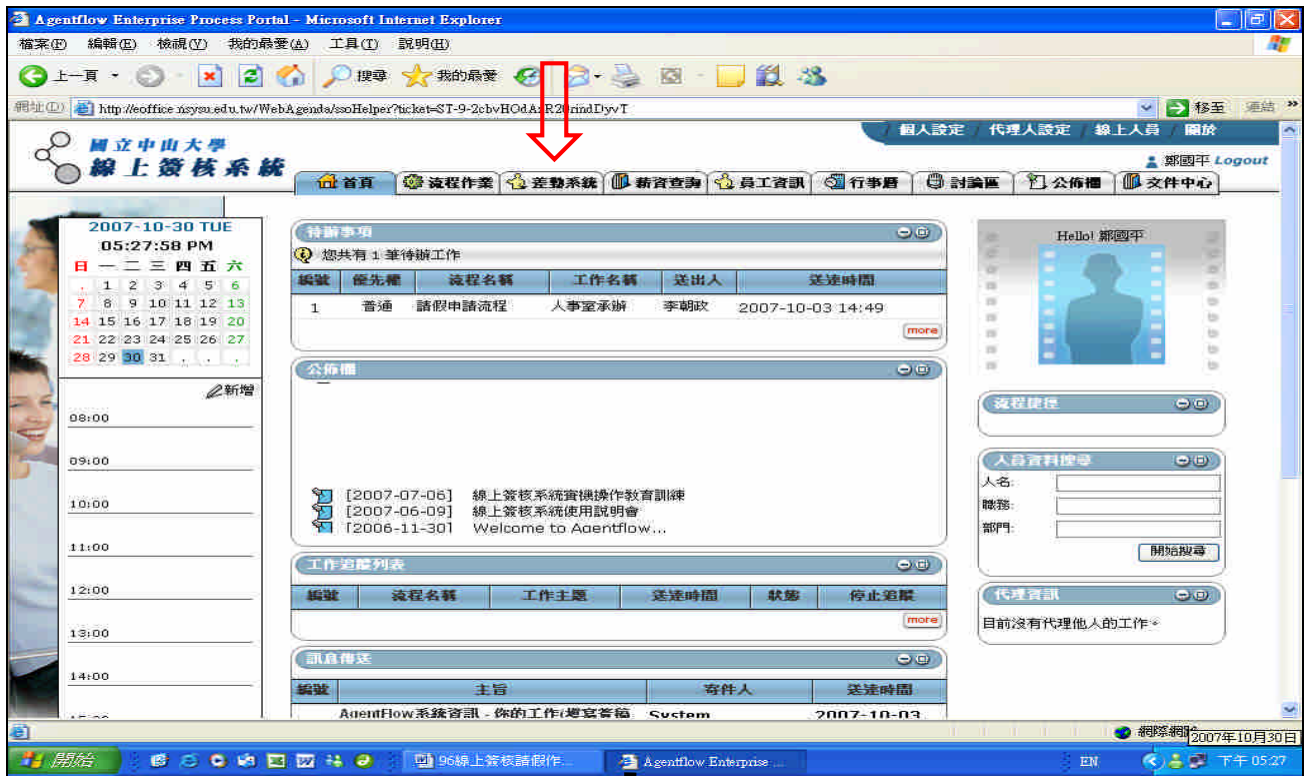
- ◎ 帳號：為員工編號(第一碼英文字母需大寫)。
- ◎ 密碼：預設值為出生年月日，共7碼(例如：72年8月15日，預設值為0720815)



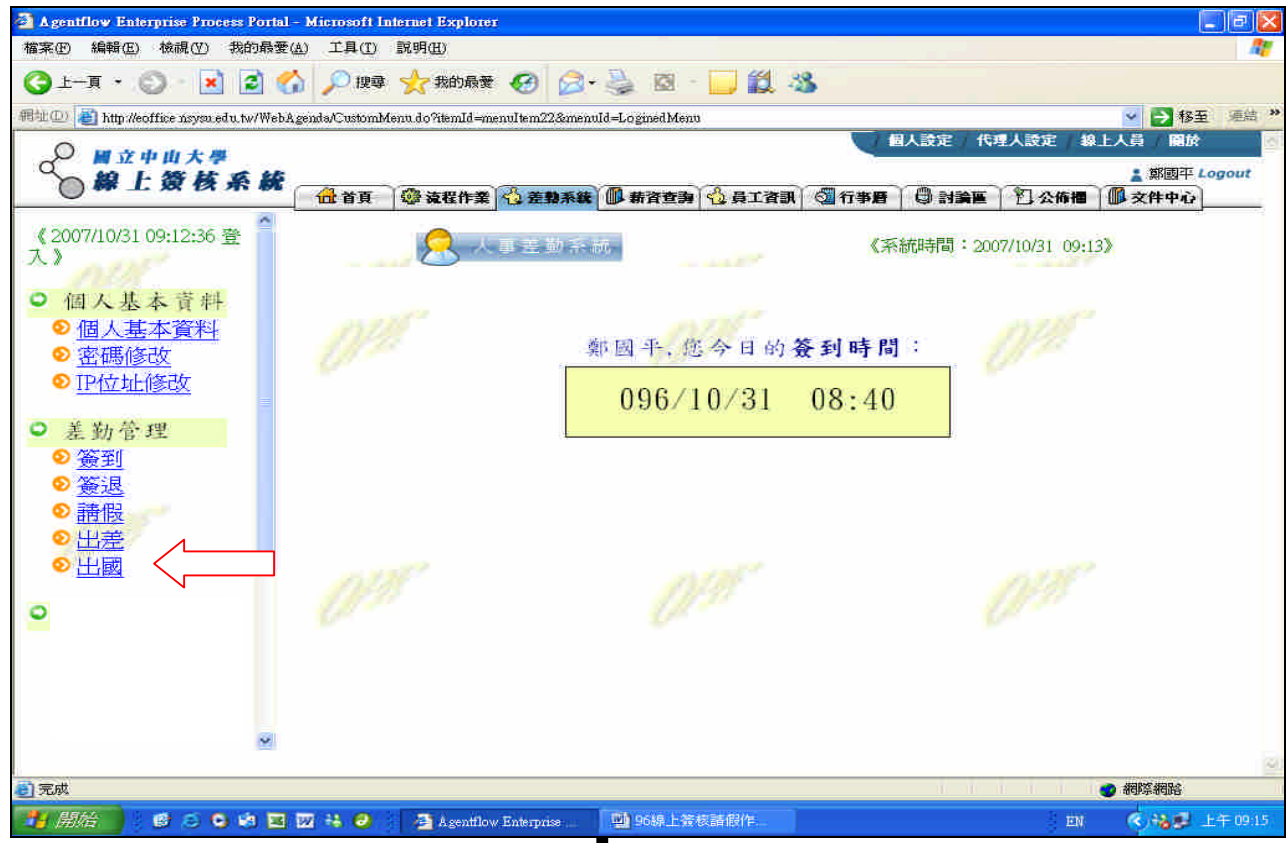
◎進入【線上簽核系統】



◎點選【差勤系統】。



◎進入【差勤系統】後，點選差勤管理下之出國



◎出國申請表之填寫：依序填寫出國事由、地點、出國期限、經費來源、會議名稱、假別等欄位

國立中山大學
線上簽核系統

個人設定 / 代理人設定 / 線上人員 / 關於

古堯華 Logout

首頁 流程作業 差勤 薪資 基本公文 員工資訊 行事曆 討論區 公佈欄 文件中心

人事變動系統

《系統時間：2012/9/27 09:24》

國立中山大學教職員出國申請表

服務單位 人事室

姓名 古堯華 職稱

出國事由
test
(最多輸入200個中英文字)

出國地點
(國名及城市名)
test
(最多輸入200個中英文字)

出國期限
自民國 101 年 10 月 01 日起
至民國 101 年 10 月 03 日止

經費來源
 計畫業已核定
 結餘款、捐贈款、邁頂計畫、碩專班經費
(勾選本項時，公差人員需先填寫「國立中山大學教職員出國旅費申請表」，並於奉核後，作為出國申請表之附加檔案。)
 其他
(勾選本項時，請另案簽核，並於奉核後，作為出國申請表之附加檔案。)
 由邀請單位補助
 自費

會議名稱
(非開會者勿填)
中文：(最多輸入200個中文字)
英文：(最多輸入400個英文字元)

有無外國籍或永久居留權
 有 無 國別 (最多輸入30個中英文字)

出國假別
 事假 [] 天 (請檢附探親證明文件)
 公假 [] 天 (請檢附簽奉核准或參加國際會議相關證明文件)
 公差 [] 天 (請檢附簽奉核准或參加國際會議相關證明文件)
 婚假 [] 天 (請檢附結婚證書影本)
 休假 [] 天
 其他 [] 天
※依規定核准因公出差(公差)者，得報支差旅費。

職務代理人 [] 查詢

送出 取消 暫存範本 求助

出國含一個以上之行程者，請於「出國事由」欄位中敘明，並分別註明起迄時間。

兼任行政主管之教師赴大陸地區需填寫「簡任第十一職等以上(或第十職等以下)公務員赴大陸地區申請表」，並以紙本申請。

如係使用國科會結餘款、捐贈款、邁頂計畫或碩專班經費等，請先以紙本填寫出國旅費申請表，送會計室審核並奉准後，作為出國申請表之附加檔案。



◎選擇**職務代理人**（從**查詢**選擇，非兼任行政主管之教師則免填），再點選**送出**

國立中山大學
線上簽核系統

個人設定 / 代理人設定 / 線上人員 / 關於
古岱華 Logout

首頁 流程作業 差勤 薪資 紙本公文 員工資訊 行事曆 討論區 公佈欄 文件中心

個人基本資料
個人基本資料
E位址修改

差勤管理
簽到
簽退
請假
加班
出差
出國

差勤資料查詢
簽到退查詢
請假查詢
加班查詢
出差查詢
出國查詢

表單下載
資料統計
系統維護
系統登出

人事差勤系統
《系統時間：2012/9/27 09:34》

	<input type="checkbox"/> 由邀請單位補助 (請註明補助單位。)	
	<input type="checkbox"/> 自費	
會議名稱 (非開會者勿填)	中文：(最多輸入200個中文字)	
	英文：(最多輸入400個英文字元)	
有無外國籍或永久居留權	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	國別 (最多輸入30個中英文字)
出國類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 公假 <input checked="" type="checkbox"/> 公差 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 其他	天 (請檢附探親證明文件) 天 (請檢附探親證明文件) 天 (請檢附探親證明文件) 天 (請檢附探親證明文件) 天 (請檢附探親證明文件) 天 (請檢附探親證明文件)
職務代理人	蔡玉春	<input type="button" value="查詢"/>

兼任行政主管之教師指定職務代理人時，請以同單位之兼任主管教師或專任職員為宜



◎確認所填寫資料無誤後，請點選儲存

國立中山大學 線上簽核系統

個人設定 / 代理人設定 / 線上人員 / 關於

古岱華 Logout

首頁 流程作業 差勤 薪資 紙本公文 員工資訊 行事曆 討論區 公佈欄 文件中心

人事差勤系統 《系統時間：2012/9/27 09:53》

國立中山大學教職員出國申請表

服務單位	人事室		
姓名	古岱華	職稱	組員
出國事由	test		
出國地點 (國名及城市名)	<input type="radio"/> 出國 <input checked="" type="radio"/> 赴大陸地區		
出國期限	自民國 101 年 10 月 01 日起 至民國 101 年 10 月 03 日止 共 計 3 日		
經費來源	<input type="checkbox"/> 計畫業已核定 <input checked="" type="checkbox"/> 結餘款、捐贈款、邁頂計畫、碩專班經費 <small>(勾選本項時，公差人員需先填寫「國立中山大學教職員出國旅費申請表」，並於奉核後，作為出國申請表之附加檔案。)</small> <input type="checkbox"/> 其他 (勾選本項時，請另案簽核，並於奉核後，作為出國申請表之附加檔案。) <input type="checkbox"/> 由邀請單位補助 <input type="checkbox"/> 自費		
會議名稱 (非開會者勿填)	中文： 英文：		
有無外國籍或永久居留權	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	國別	
出國假別	<input type="checkbox"/> 事假 0 天 (請檢附探親證明文件) <input type="checkbox"/> 公假 0 天 (請檢附簽奉核准或參加國際會議相關證明文件) <input checked="" type="checkbox"/> 公差 3 天 (請檢附簽奉核准或參加國際會議相關證明文件) <input type="checkbox"/> 婚假 0 天 (請檢附結婚證書影本) <input type="checkbox"/> 林假 0 天 <input type="checkbox"/> 其他 0 天 <small>※依規定核准因公出差者，得報支差旅費。</small>		

1. 二級行政或學術主管		4. 會人事室	
2. 一級行政或學術主管		5. 決行 (秘書室或授權主管)	
3. 會教務處	職員免會		

申請人：古岱華 (簽名蓋章)
 職務代理人：蔡玉春 (教師兼任主管請詳說明3，未兼者免填)
 中華民國 101 年 9 月 27 日

※填表說明：
 1. 出國研究進修者須另案簽准。
 2. 申請補助者請另案向學研處提出辦理。
 3. 教師兼主管人員寒暑假期間請假連續超過10個工作日(含)以上者，請覓妥2個以上之職務代理人並自行調配代理期間；職務代理人每次至多連續代理9個工作日。
 4. 教師出國請假併同本表辦理，免填教職員請假單。
 5. 請列印本「出國申請表」，並依表列數字順序陳核。

儲存 回上頁

◎ 出現如下訊息：

您的出國申請表載入「流程系統」成功，
請至您的[流程作業]->[待辦事項]中開啟表單流程。

國立中山大學
線上簽核系統

個人設定 / 代理人設定 / 線上人員 / 關於
古岱華 Logout

首頁 流程作業 差勤 薪資 紙本公文 員工資訊 行事曆 討論區 公佈欄 文件中心

個人基本資料
個人基本資料
E位址修改

差勤管理
簽到
簽退
請假
加班
出差
出國

差勤資料查詢
簽到退查詢
請假查詢
加班查詢
出差查詢
出國查詢

人事變動系統

《系統時間：2012/9/27 09:59》

您的出國申請表載入「流程系統」成功，
請至您的[流程作業]->[待辦事項]中開啟表單流程。

回【出國】頁



◎ 回到「流程作業」後，點選「待辦事項」，會出現剛完成之出國申請流程，請點選該出國申請表流程。

國立中山大學
線上簽核系統

個人設定 / 代理人設定 / 線上人員 / 關於
古岱華 Logout

首頁 流程作業 差勤 薪資 紙本公文 員工資訊 行事曆 討論區 公佈欄 文件中心

特辦事項 批次審核 流程追蹤 待辦流程 應用程式 歷史查詢 訊息傳送

您共有 1 筆待辦工作 (顯示前 50 筆)

編號	優先權	批次	夾箱	流程名稱	工作名稱	工作主題	送出人	完成期限	送達時間	代理	狀態	私人備忘錄
1	普通			出國申請表	申請人境置	出國	古岱華	未限制	2012-09-27 09:59	N/A	未閱讀	<input type="checkbox"/>

跳至第 1 / 1 頁



◎夾帶附檔：請按選擇檔案，並選擇欲夾帶之檔案，再按完成附檔夾帶，請務必確認下方出現所夾帶之檔案名稱時，才表示檔案夾帶成功。

國立中山大學 線上簽核系統

個人設定 / 代理人設定 / 線上人員 / 關於

古位華 Logout

首頁 流程作業 差勤 薪資 紙本公文 員工資訊 行事曆 討論區 公佈欄 文件中心

特訓事項 批次審核 流程追蹤 自動流程 應用程式 歷史查詢 訊息傳送

完成 暫停 轉寄表單 附加檔案 備註 私人備忘錄

國立中山大學教職員工出國申請表			
表單編號	7333		
服務單位	人事室		
姓名	古位華	職稱	組員
出國事由	test		
出國地點	<input type="radio"/> 出國 <input checked="" type="radio"/> 赴大陸地區 test		
出國期限	自民國 101 年 10 月 01 日起 至民國 101 年 10 月 03 日止 共計 3 日		
經費來源	<input type="checkbox"/> 計畫業已核定 <input checked="" type="checkbox"/> 結餘款、捐贈款、邁頂計畫、碩專班經費 <small>(勾選本項時，公產人員需先填寫「國立中山大學教職員工出國旅費申請表」，並於奉核後，作為出國申請表之附加檔案。)</small> <input type="checkbox"/> 其他 <small>(勾選本項時，請另案審核，並於奉核後，作為出國申請表之附加檔案。)</small> <input type="checkbox"/> 由邀請單位補助 <input type="checkbox"/> 自費		

會議名稱 (非開會者勿填)	中文： 英文：																
有無外國籍或 永久居留權	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無 <table border="1"> <thead> <tr> <th>國別</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	國別															
國別																	
出國假別	<input type="checkbox"/> 事假 0 天 (請檢附探親證明文件) <input type="checkbox"/> 公假 0 天 (請檢附簽奉核准或參加國際會議相關證明文件) <input checked="" type="checkbox"/> 公差 3 天 (請檢附簽奉核准或參加國際會議相關證明文件) <input type="checkbox"/> 婚假 0 天 (請檢附結婚證書影本) <input type="checkbox"/> 休假 0 天 <input type="checkbox"/> 其他 0 天																
職務代理人	蔡玉春																
檔案名稱: <input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="未選擇檔案"/> 檔案說明: <input type="button" value=""/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>移除檔案</th> <th>檔案名稱</th> <th>檔案大小</th> <th>上傳時間</th> <th>上傳人員</th> <th>檔案說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	移除檔案	檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明										
移除檔案	檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明												
刪除: <input type="checkbox"/> 表單作廢	應附補課通知單: <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="button" value="補課通知單"/>																
電子簽章: <input type="checkbox"/> 使用電子簽章	填單時間: 2012/09/27 09:59:11																
代理人: <input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 無法代理																	
審核: <input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 退回申請人	批示: <input type="text"/>																
各級審核意見																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>審核日期</th> <th>關卡名稱</th> <th>單位</th> <th>職稱</th> <th>姓名</th> <th>審核</th> <th>審核意見</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		序號	審核日期	關卡名稱	單位	職稱	姓名	審核	審核意見								
序號	審核日期	關卡名稱	單位	職稱	姓名	審核	審核意見										




◎ 畫面出現所夾帶之附檔，如欲附加一個以上之附檔時，請重覆前述步驟。

◎ 如欲刪除所夾帶之附檔，請按即可。

會議名稱 (非開會者勿填)	中文： 英文：	
有無外國籍或永久居留權	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	國別
出國假別	<input type="checkbox"/> 事假 0 天 (請檢附探親證明文件) <input type="checkbox"/> 公假 0 天 (請檢附簽奉核准或參加國際會議相關證明文件) <input checked="" type="checkbox"/> 公差 3 天 (請檢附簽奉核准或參加國際會議相關證明文件) <input type="checkbox"/> 婚假 0 天 (請檢附結婚證書影本) <input type="checkbox"/> 休假 0 天 <input type="checkbox"/> 其他 0 天	
職務代理人	蔡玉春	

畫面出現夾帶之檔案

檔案名稱: 選擇檔案 未選擇檔案	檔案說明:				
刪除檔案	檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明
	出國旅費申請表.doc	40 KB	2012-09-27 11:29	古岱華	

刪除: 表單作廢 應附補課通知單: 是 否 補課通知單

電子簽章: 使用電子簽章 填單時間: 2012/09/27 09:59:11

代理人: 同意 無法代理

審核: 同意 批示:
退回申請人

各級審核意見

序號	審核日期	關卡名稱	單位	職稱	姓名	審核	審核意見
----	------	------	----	----	----	----	------



- ◎ 請再次確認出國申請單內容及夾帶副檔已完成，經確定無誤後，點選左上角 **完成**，出國申請單即送出，系統會自動發送 E-mail 通知職務代理人(無需職務代理人之表單則直接送至系所主管處)。

(若沒有執行此一步驟，則出國申請表不會送出，代理人(或二級主管)將看不到此筆出國申請表資料)

國立中山大學 線上簽核系統

個人設定 / 代理人設定 / 線上人員 / 關於

古岱華 Logout

特辦事項 批次審核 流程追蹤 自動流程 應用程式 歷史查詢 訊息傳送

完成 暫停 轉寄表單 附加檔案 備註 私人備忘錄

國立中山大學教職員工出國申請表			
表單編號	7333		
服務單位	人事室		
姓名	古岱華	職稱	組員
出國事由	test		
出國地點	<input type="radio"/> 出國 <input checked="" type="radio"/> 赴大陸地區 test		
出國期限	自民國 101 年 10 月 01 日起 至民國 101 年 10 月 03 日止 共計 3 日		
經費來源	<input type="checkbox"/> 計畫業已核定 <input checked="" type="checkbox"/> 結餘款、捐贈款、溢項計畫、碩導班經費 <small>(勾選本項時，公差人員需先填寫「國立中山大學教職員工出國旅費申請表」，並於審核後，作為出國申請表之附加檔案。)</small> <input type="checkbox"/> 其他 <small>(勾選本項時，請另案審核，並於審核後，作為出國申請表之附加檔案。)</small> <input type="checkbox"/> 由邀請單位補助 <input type="checkbox"/> 自費		



- ◎ 執行上述步驟完畢後，該筆出差申請表已送出，待辦事項即顯示已無該筆表單。

Agentflow Enterprise Process Portal - Microsoft Internet Explorer

http://eoffice.nsysu.edu.tw/WebAgenda/MyTask.do

個人設定 / 代理人設定 / 線上人員 / 關於

鄭國平 Logout

特辦事項 批次審核 流程追蹤 自動流程 應用程式 歷史查詢 訊息傳送

您共有 0 筆待辦工作 (顯示前 50 筆)

編號	優先權	批次	夾檢	流程名稱	工作名稱	工作主題	送出人	完成期限	送達時間	代理	狀態	私人備忘錄
個人出國申請單已送出，無該筆待辦事項												

◎ **出國申請表之刪除**：先將表單下方 **表單作廢** 打 ，再點選左上角 **完成**，該筆出國申請表即作廢。

國立中山大學 線上簽核系統

個人設定 / 代理人設定 / 線上人員 / 關於

古岱華 Logout

首頁 流程作業 差勤 薪資 紙本公文 員工資訊 行事曆 討論區 公佈欄 文件中心

特辦事項 此次審核 流程追蹤 暫留流程 應用程式 歷史查詢 訊息傳送

完成 暫停 轉寄表單 附加檔案 備註 私人備忘錄

國立中山大學教職員工出國申請表			
表單編號	7333		
服務單位	人事室		
姓名	古岱華	職稱	組員
出國事由	test		
出國地點	<input type="radio"/> 出國 <input checked="" type="radio"/> 赴大陸地區 test		
出國期限	自民國 101 年 10 月 01 日起 至民國 101 年 10 月 03 日止 共計 3 日		
經費來源	<input type="checkbox"/> 計畫業已核定 <input checked="" type="checkbox"/> 結餘款、捐贈款、溢項計畫、碩導組經費 <small>(勾選本項時，公差人員需先填寫「國立中山大學教職員工出國旅費申請表」，並於審核後，作為出國申請表之附加檔案。)</small> <input type="checkbox"/> 其他 <small>(勾選本項時，請另案審核，並於審核後，作為出國申請表之附加檔案。)</small> <input type="checkbox"/> 由邀請單位補助 <input type="checkbox"/> 自費		

會議名稱 (非開會者勿填)	中文： 英文：
有無外國籍或永久居留權	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無 國別
出國假別	<input type="checkbox"/> 事假 0 天 (請檢附探親證明文件) <input type="checkbox"/> 公假 0 天 (請檢附簽奉核准或參加國際會議相關證明文件) <input checked="" type="checkbox"/> 公差 3 天 (請檢附簽奉核准或參加國際會議相關證明文件) <input type="checkbox"/> 婚假 0 天 (請檢附結婚證書影本) <input type="checkbox"/> 休假 0 天 <input type="checkbox"/> 其他 0 天
職務代理人	蔡玉春

檔案名稱: 選擇檔案 未選擇檔案 檔案說明:

移除檔案	檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明
<input checked="" type="checkbox"/>	除： <input checked="" type="checkbox"/> 表單作廢				

應附補課通知單: 是 否

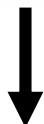
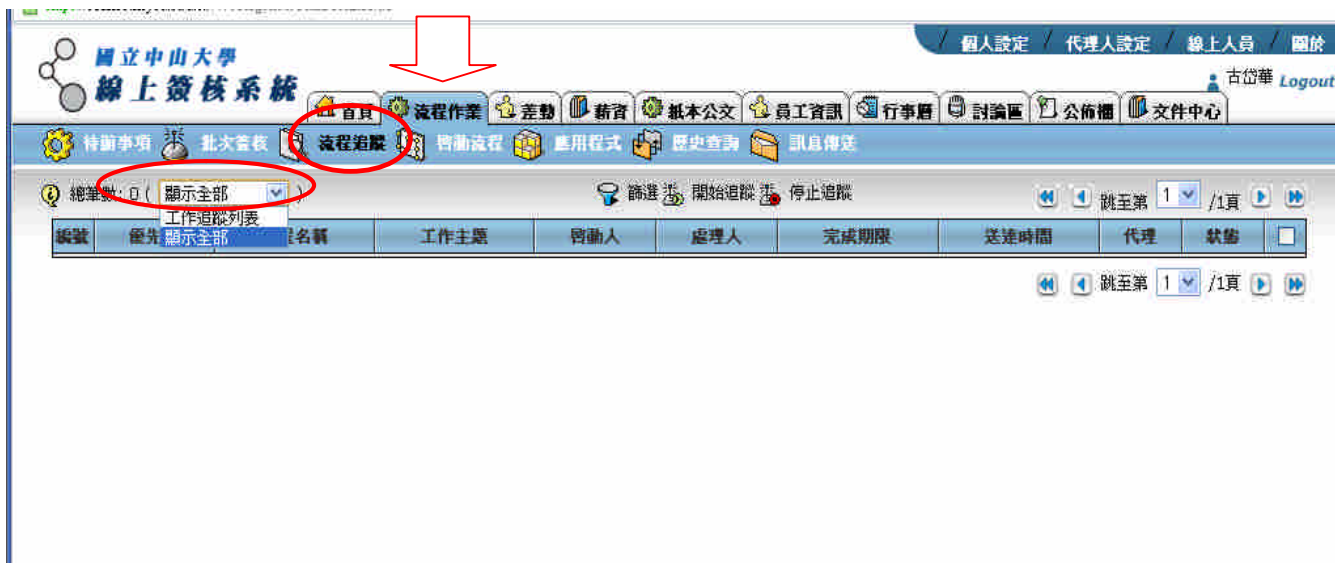
電子簽章: 使用電子簽章 填單時間: 2012/09/27 09:59:11

代理人: 同意 無法代理

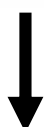
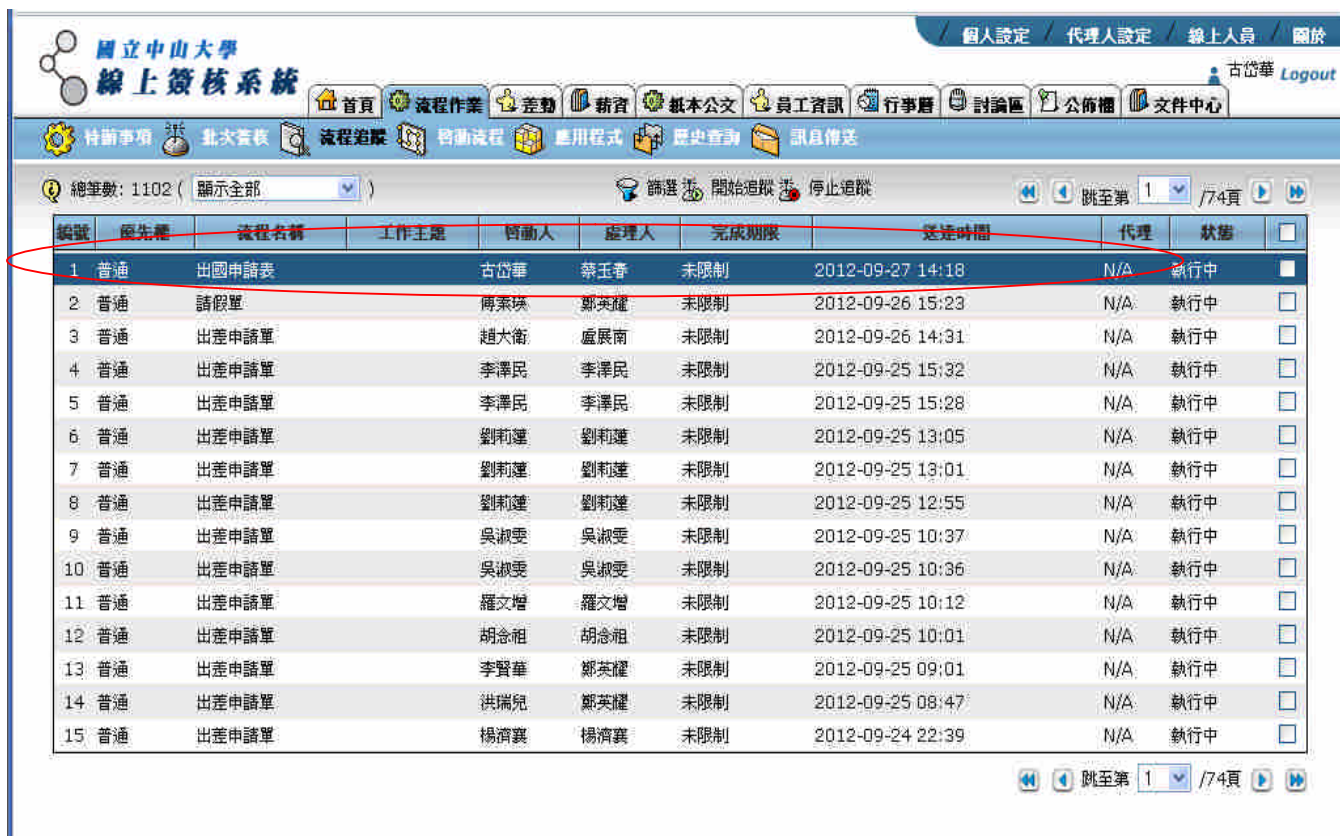
審核: 同意 退回申請人 批示:

各級審核意見


◎出國申請表查詢：表單送出後，可至流程作業下之流程追蹤左上角總筆數右方點選顯示全部，即可查詢該筆出國申請表目前的處理狀況。



◎畫面出現先前送出之出國申請表



◎顯示該筆出國申請表目前在職務代理人處等待處理中。



國立中山大學
線上簽核系統

個人設定 / 代理人設定 / 線上人員 / 關於

古岱華 Logout

首頁

流程作業

差勤

薪資

紙本公文

員工資訊

行事曆

討論區

公佈欄

文件中心

特辦事項

此次審核

流程追蹤

啟動流程

應用程式

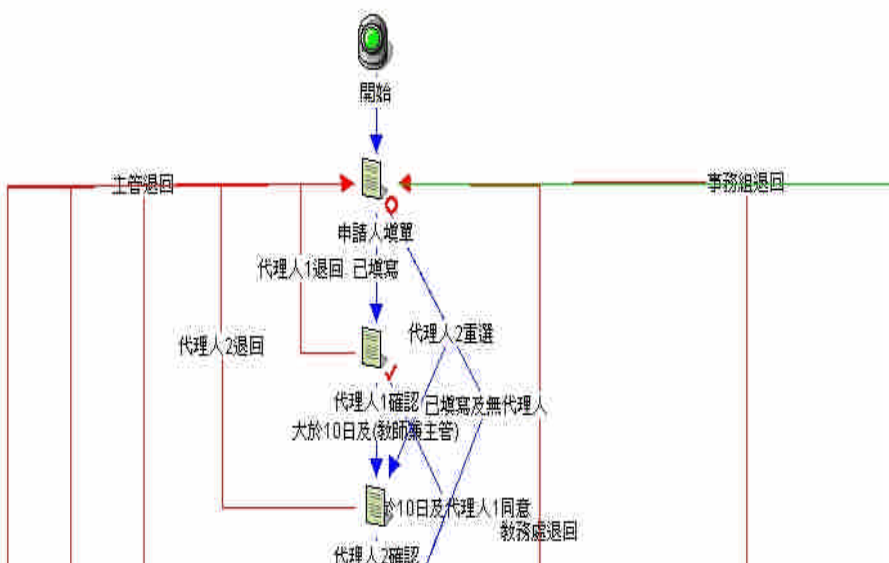
歷史查詢

訊息傳送

篩選 返回

總筆數: 2

編號	展開	優先權	流程名稱	工作名稱	工作主題	處理人	處理時間	送達時間	代理	狀態
1	X	普通	出國申請表	代理人1確認	出國	蔡玉春	處理中	2012-09-27 14:18	N/A	未閱讀
2	X	普通	出國申請表	申請人填單	出國	古岱華	0天 0小時 0分	2012-09-27 14:18	N/A	完成



The flowchart illustrates the process flow for an application. It starts with '開始' (Start) leading to '申請人填單' (Applicant fills form). From there, it branches into '代理人1退回 已填寫' (Agent 1 returns, filled) and '代理人2重選' (Agent 2 re-select). '代理人2重選' leads to '代理人1確認 已填寫及無代理人 大於10日及(教師兼主管)' (Agent 1 confirms, filled, no agent, >10 days, and (teacher/manager)). This step leads to '於10日及代理人1同意 教務處退回' (By 10th and agent 1 agrees, Academic Affairs Office returns) and '代理人2確認' (Agent 2 confirms). There are also return paths: '主管退回' (Supervisor returns) and '事務組退回' (Administrative group returns) both lead back to '申請人填單'.

◎**退回出國申請表之處理**：出國申請表被審核單位退回時，請依視窗上說明或補齊附檔後，再重新送回退件單位即可。

The screenshot displays the '國立中山大學 線上簽核系統' (National Sun Yat-sen University Online Approval System) interface. The main content area shows a form titled '國立中山大學教職員工出國申請表' (National Sun Yat-sen University Faculty and Staff International Travel Application Form). The form fields are as follows:

表單編號	7336		
服務單位	人事室		
姓名	古岱華	職稱	組員
出國事由	test		
出國地點	<input type="radio"/> 出國 <input checked="" type="radio"/> 赴大陸地區 位於 140.117.13.100 says: 的網頁		
出國期限	您的出國申請表已由主管退回， 1.請於批示欄內註記原因，說明理由或補上傳附件後，再按〔完成〕傳回該主管關卡。 2.或勾選〔表單作廢〕選項後，按〔完成〕直接作廢。		
經費來源	<input type="checkbox"/> 其他 (勾選本項時，請另案簽核，並於奉核後，作為出國申請表之附加檔案。) <input type="checkbox"/> 由邀請單位補助 <input type="checkbox"/> 自費		

A modal dialog box is overlaid on the form, displaying the return message and instructions. The dialog box has a title bar that reads '位於 140.117.13.100 says: 的網頁' and a '確定' (OK) button at the bottom.