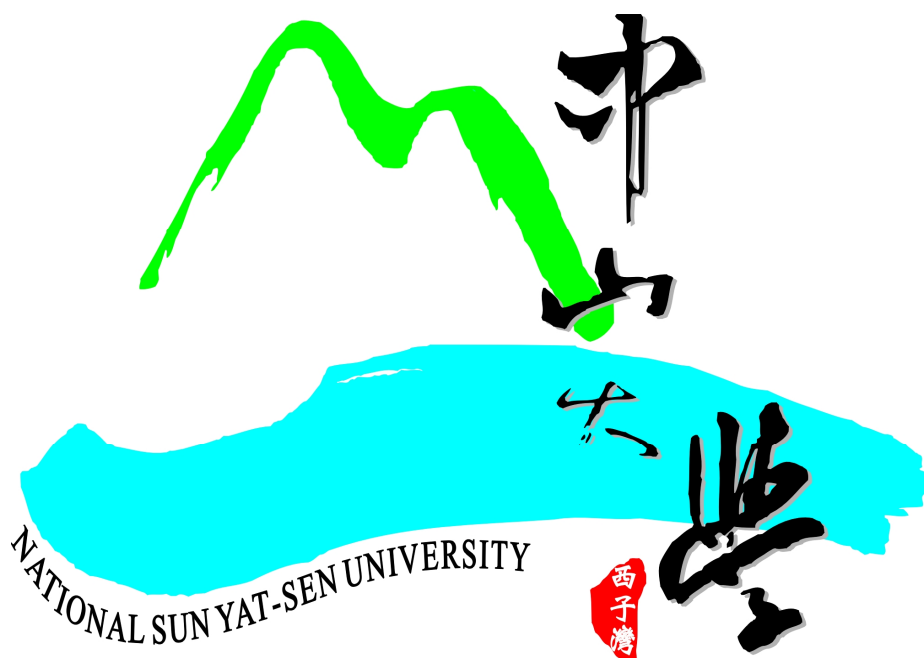


差勤線上簽核系統

操作說明

- 出差申請單 -



人事室 編製

國立中山大學「差勤線上簽核系統」操作說明--出差申請單

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

◎ 帳號：為員工編號(第一碼英文字母需大寫)。

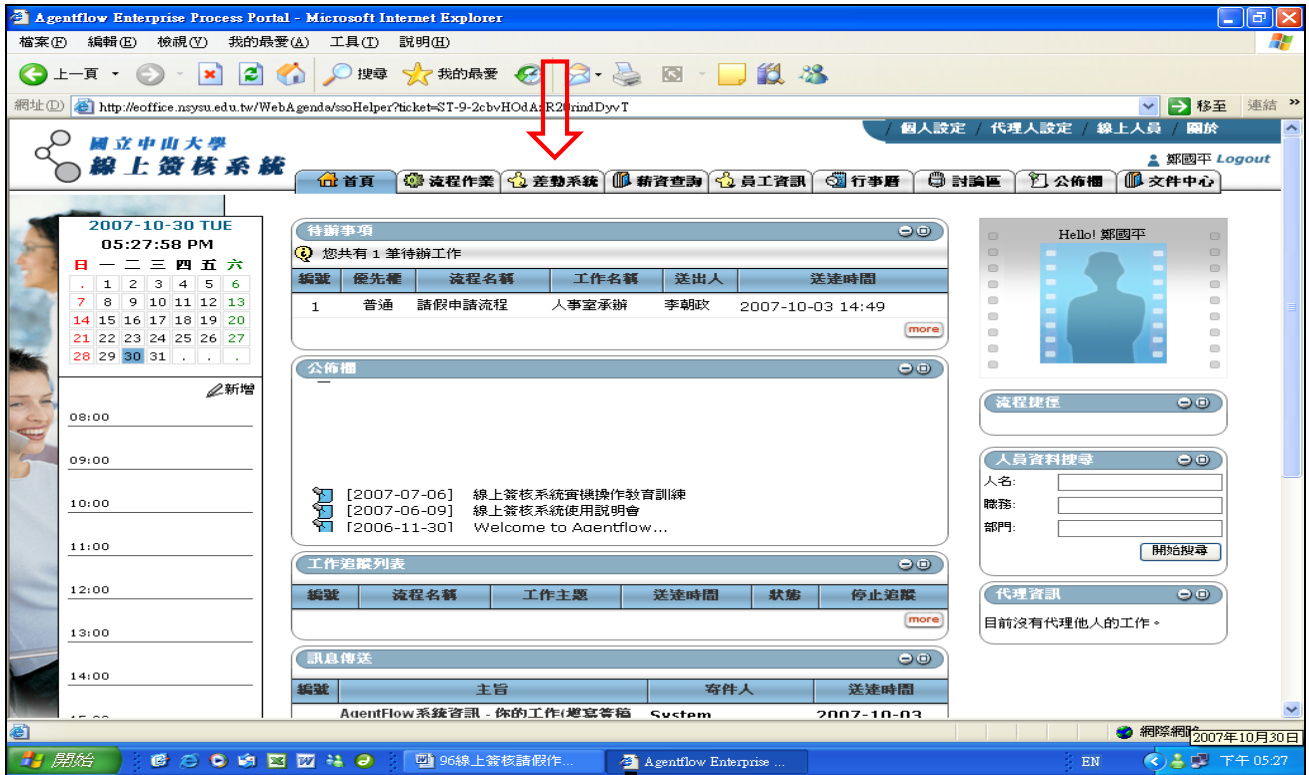
◎ 密碼：預設值為出生年月日，共7碼(例如：72年8月15日，預設值為0720815)



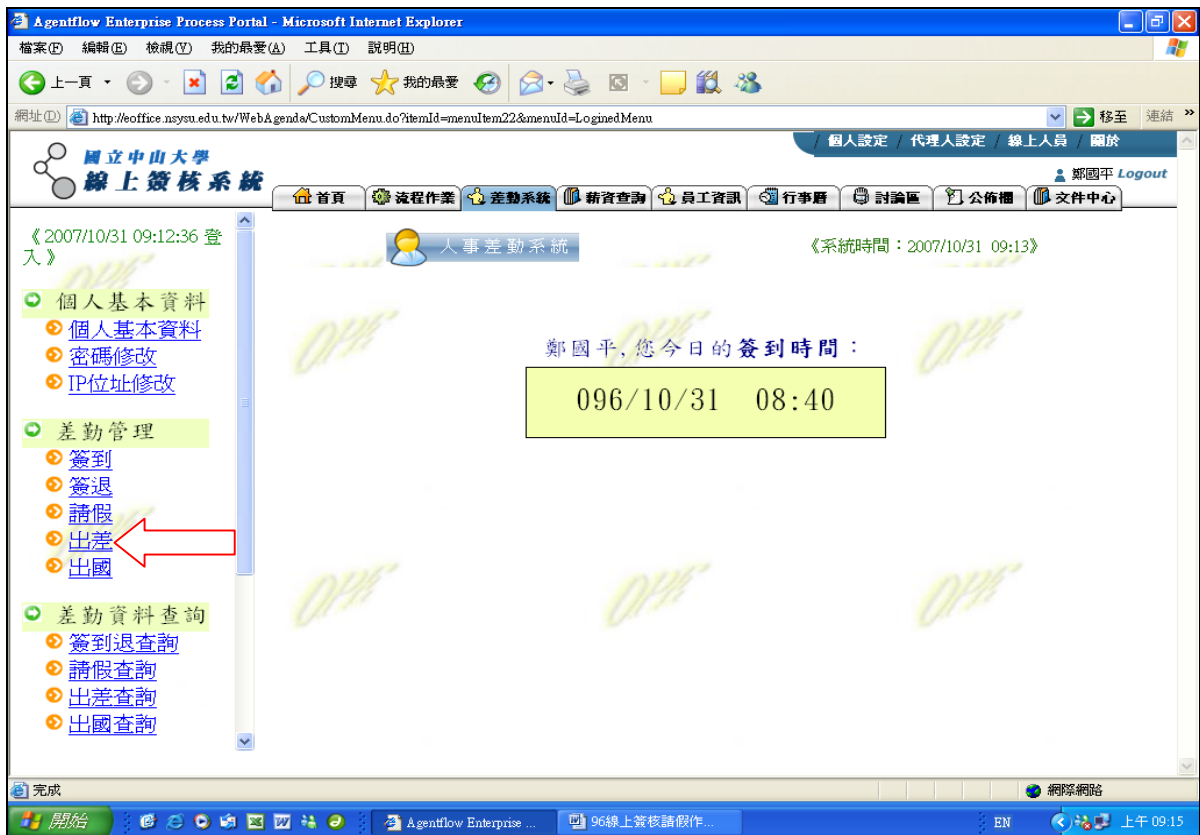
◎ 進入【線上簽核系統】



◎點選【差勤系統】。



◎進入【差勤系統】後，點選差勤管理下之出差



◎依序填寫出差事由、地點、時間、檢附有關文件、經費來源、擬乘交通工具等欄位

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：2012/8/27 11:17》

國立中山大學教職員工出差申請單

1. 凡本校教職員工因公出差者，均應依照「國內外出差旅費規則」規定事先辦理，並應於出差完畢後十五日內辦理報領出差旅費手續，逾期款難受理。
2. 出差申請單，請出差人員填妥後，檢附有關文件，以憑轉報。
3. 教師兼主管人員出差期間連續超過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. 審核欄：教職員為人事室，工友為總務處事務組，教師請加會教務處。
5. 核定欄：教職員為校長或授權主管，工友為總務長。

服務單位	人事室		
姓名	古岱華	職稱	組員
出差事由	test (最多輸入200個中文字)		
出差地點	test (最多輸入200個中文字)		
檢附有關文件	(最多輸入200個中文字)		
出差起迄日期時間	自民國 101 年 08 月 31 日 08 時 00 分起	至民國 101 年 08 月 31 日 17 時 00 分止	
經費來源 (請務必填註)	test (最多輸入200個中文字)		
擬乘交通工具	<input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 飛機 (請以打「v」註記)		
搭乘高鐵及飛機原因請詳細註明			

◎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

人事差勤系統 《系統時間：2012/8/27 11:18》

1. 凡本校教職員工因公出差者，均應依照「國內外出差旅費規則」規定事先辦理，並應於出差完畢後十五日內辦理報領出差旅費手續，逾期款難受理。

4. 審核欄：教職員為人事室，工友為總務處事務組，教師請加會教務處。

5. 核定欄：教職員為校長或授權主管，工友為總務長。

服務單位	人事室		
姓名	古岱華	職稱	組員
出差事由	test (最多輸入200個中文字)		
出差地點	test (最多輸入200個中文字)		
檢附有關文件	(最多輸入200個中文字)		
出差起迄日期時間	自民國 101 年 08 月 31 日 08 時 00 分起	至民國 101 年 08 月 31 日 17 時 00 分止	
經費來源 (請務必填註)	test (最多輸入200個中文字)		
擬乘交通工具	<input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 汽車 <input checked="" type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 飛機 (請以打「v」註記)		
搭乘高鐵及飛機原因請詳細註明 (搭乘火車、汽車者免填)			
職務代理人	陳柏宏	查詢	

送出 取消 暫存範本 求助

◎ 確認出差資料無誤後點選 **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

個人基本資料

- 個人基本資料
- IP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

授權代理填表

- 授權填表
- 代理填表

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：2012/8/27 14:09》

5. 核定欄：教職員為校長或授權主管，工友為總務長。

服務單位	人事室		
姓名	古岱華	職稱	組員
出差事由	test		
出差地點	test		
檢附有關文件	test		
出差起迄日期時間	自民國 101/08/01 08:00 起 至民國 101/08/01 17:00 止 共計 1 日 0 時 0 分		
經費來源 (請務必填註)	test		
擬乘交通工具	<input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 汽車 <input checked="" type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 飛機 (請以打「v」註記)		
搭乘高鐵及飛機原因請詳細註明 (搭乘火車、汽車者免填)	test		
職務代理人	陳柏宏		

初審 (服務單位)	二級行政或學術主管	一級行政或學術主管
審核	教務處(教師加會)	人事室或事務組
核定 (校長或授權主管)		

申請人： 中華民國 101 年 8 月 27 日 (簽章)

※ 出差人員憑本申請單辦理報銷

儲存 回上頁

◎ 出現如下訊息：

您的出差單載入「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

個人基本資料

- 個人基本資料
- IP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

授權代理填表

- 授權填表
- 代理填表

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：2012/8/27 11:18》

您的出差申請單載入「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【出差】頁

◎回到「**流程作業**」後，點選「**待辦事項**」，會出現剛完成之出差申請流程，請點選該出差申請單流程。

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

待辦事項 此次審核 流程追蹤 啓動流程 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			出差申請單	申請人填單	出差	古岱華	未限制	2012-08-27 14:16	N/A	未閱讀	

◎欲夾帶附加檔案，請按「**選擇檔案**」並完成附檔夾帶後，再按

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

待辦事項 此次審核 流程追蹤 啓動流程 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

表單作廢

國立中山大學教職員工出差申請單

表單編號: 46850

服務單位: 人事室

姓名: 古岱華 職稱: 組員

出差事由: test

出差地點: test

檢附證件: test

出差起迄時間: 自民國 101/08/01 08:00 起
至民國 101/08/01 17:00 止
共計 1 日 0 時 0 分

經費來源: test

擬乘交通工具: 火車 汽車 高鐵 飛機 (請以打「v」註記)

搭乘高/飛機原因請詳細註明: test

職務代理: 陳柏宏

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
電子簽章: <input checked="" type="checkbox"/> 使用電子簽章 填單時間: 2012/08/27 14:16:43					
代理人: <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 無法代理					
審核: <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 退回 批示: <input type="text"/>					

- ◎畫面即出現所夾帶之附檔，並於「檔案說明」處註明檔案內容，以利辨識。如欲附加一個以上之附檔時，請重覆前述步驟。

服務單位	人事室		
姓名	古岱華	職稱	組員
出差事由	test		
出差地點	test		
檢附證件	test		
出差起迄時間	自民國 101/08/01 08:00 起 至民國 101/08/01 17:00 止 共計 1 日 0 時 0 分		
經費來源	test		
擬乘交通工具	<input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 汽車 <input checked="" type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 飛機 (請以打「v」註記)		
搭乘高鐵及飛機原因請詳細註明	test		
職務代理人	陳柏宏		

檔案名稱:	選擇檔案	未選擇檔案	檔案說明: 123		
刪除檔案	檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明
	Test.doc	23 KB	2012-08-27 14:35	古岱華	123
電子簽章:	<input checked="" type="checkbox"/> 使用電子簽章	檔案說明	檔案說明		
代理人:	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 無法代理	填寫時間: 2012/08/27 14:16:43			
審核:	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 退回	批示:			



- ◎請再次確認出差資料無誤後，先將電子簽章「v」取消，再點選左上角「完成」，出差申請單即送出，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)。

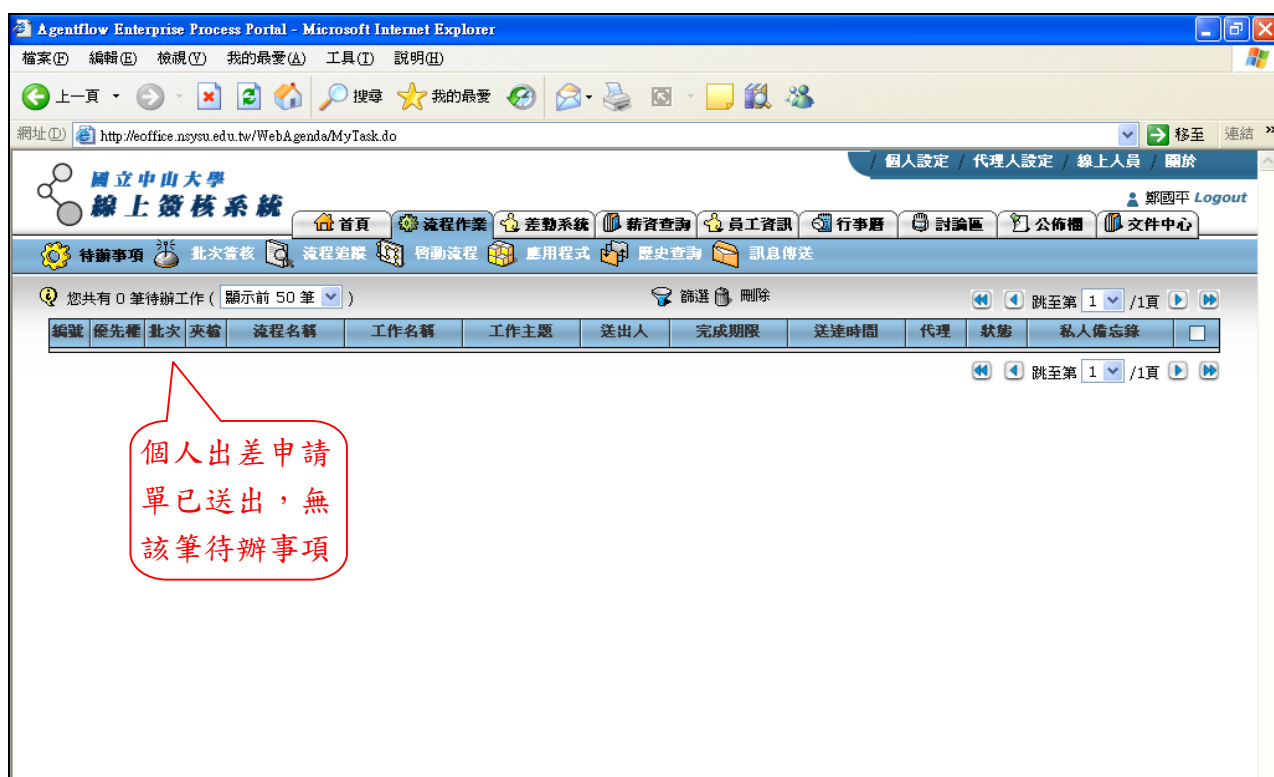
(若沒有執行此一步驟，則出差申請單不會送出，代理人(或二級主管)將看不到此筆出差單資料)

表單編號	46850		
服務單位	人事室		
姓名	古岱華	職稱	組員
出差事由	test		
出差地點	test		
檢附證件	test		
出差起迄時間	自民國 101/08/01 08:00 起 至民國 101/08/01 17:00 止 共計 1 日 0 時 0 分		
經費來源	test		
擬乘交通工具	<input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 飛機 (請以打「v」註記)		
搭乘高鐵及飛機原因請詳細註明	test		
職務代理人	陳柏宏		

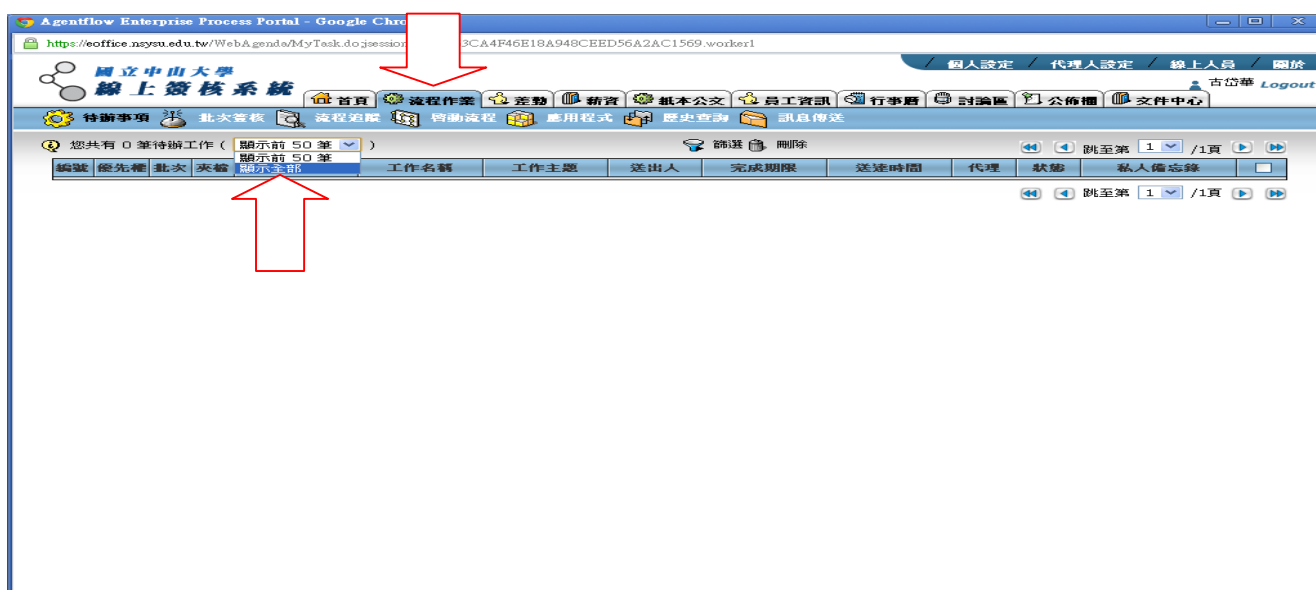
檔案名稱:	選擇檔案	未選擇檔案	檔案說明: 123		
刪除檔案	檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明
	Test.doc	23 KB	2012-08-27 14:35	古岱華	123
電子簽章:	<input type="checkbox"/> 使用電子簽章	檔案說明	檔案說明		
代理人:	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 無法代理	填寫時間: 2012/08/27 14:16:43			
審核:	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 退回	批示:			



◎執行上述步驟完畢後，該筆出差申請單已送出，待辦事項即顯示已無該筆表單



◎出差申請單查詢：表單送出後，可至 **流程追蹤** 左上角 **總筆數** 右方點選 **顯示全部**，查詢該筆出差單目前的處理狀況。



◎ 出差申請單之作廢：先將表單左上角 表單作廢打 ，再點選左上角 完成，該筆出差申請單即作廢。

Agentflow Enterprise Process Portal - Google Chrome
 https://office.nsysu.edu.tw/Web/Agentflow/form.do?sessionId=D7263CA4F46E18A948CEED56A2AC1569.worker1?key=Q2JTWUe2S2liYnp4OXZqTWlOVzJKWml4ZU44Q3Z6VTIKOGNORXB2OTVsl1hxL0

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

待辦事項 批次審核 流程追蹤 啟動流程 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

<input type="checkbox"/> 表單作廢	國立中山大學教職員工出差申請單		
表單編號	46841		
服務單位	人事室		
姓名	古岱華	職稱	組員
出差事由	test		
出差地點	test		
檢附證件			
出差起迄時間	自民國 101/08/31 08:00 起 至民國 101/08/31 17:00 止 共計 1 日 0 時 0 分		
經費來源	test		
搭乘交通工具	<input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 汽車 <input checked="" type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 飛機 (請以打「v」註記)		
搭乘高鐵及飛機原因請詳細註明			
職務代理人	陳柏宏		

檔案名稱: 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
電子簽章: <input checked="" type="checkbox"/> 使用電子簽章 填單時間: 2012/08/27 11:18:54					
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 批示: <input type="text"/>					