

出國報備註記

步驟一、個人差勤→出國報備註記

1

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 **個人差勤** 統計查詢 管理設定 資料匯出入

2

假單查詢/申請 群組假單 加班查詢/申請 值班查詢/申請 個人加班補休 代課查詢 差勤記錄 **出國報備註記**

人員選擇: -選擇處室- -選擇人員- 日期區間: 112-05-01 ~ 112-05-31 ☒ 排除註銷

3

+ 新增出國報備

此次查詢條件沒有搜尋結果

提醒 您 # 請假身分之請假規則需為「公務人員法-無特休」的請假身分才可由此新增出國報備註記。
可申請特休的請假身分將在特休通過核准時自動寫入出國報備註記(出國聯繫電話由人事資料管理自動帶入)
功能僅限寒暑假日期使用 行事曆中沒有學年期的日期即為寒暑假，若有誤請到標準行事曆模組中調整
註銷功能僅在未出國日期才可使用(假單自動寫入的報備資料要由模組管理權註銷假單)
目前僅人事主任、校長可查詢所有人出國報備資料

步驟二、完整填寫「出國報備註記」

4

出國報備註記 (皆為必填)

姓名	人事 黃	請假身份: 公務員
抵達國家及城市(含轉機)	桃園→菲律賓宿霧→泰國曼谷→桃園	
起迄時間	112-08-16 至 112-08-23	
出國聯繫方式	手機: 0978577039	相關文件 選擇檔案 未選擇任何檔案
備註	8/16-19菲律宿霧、8/19-23泰國曼谷	