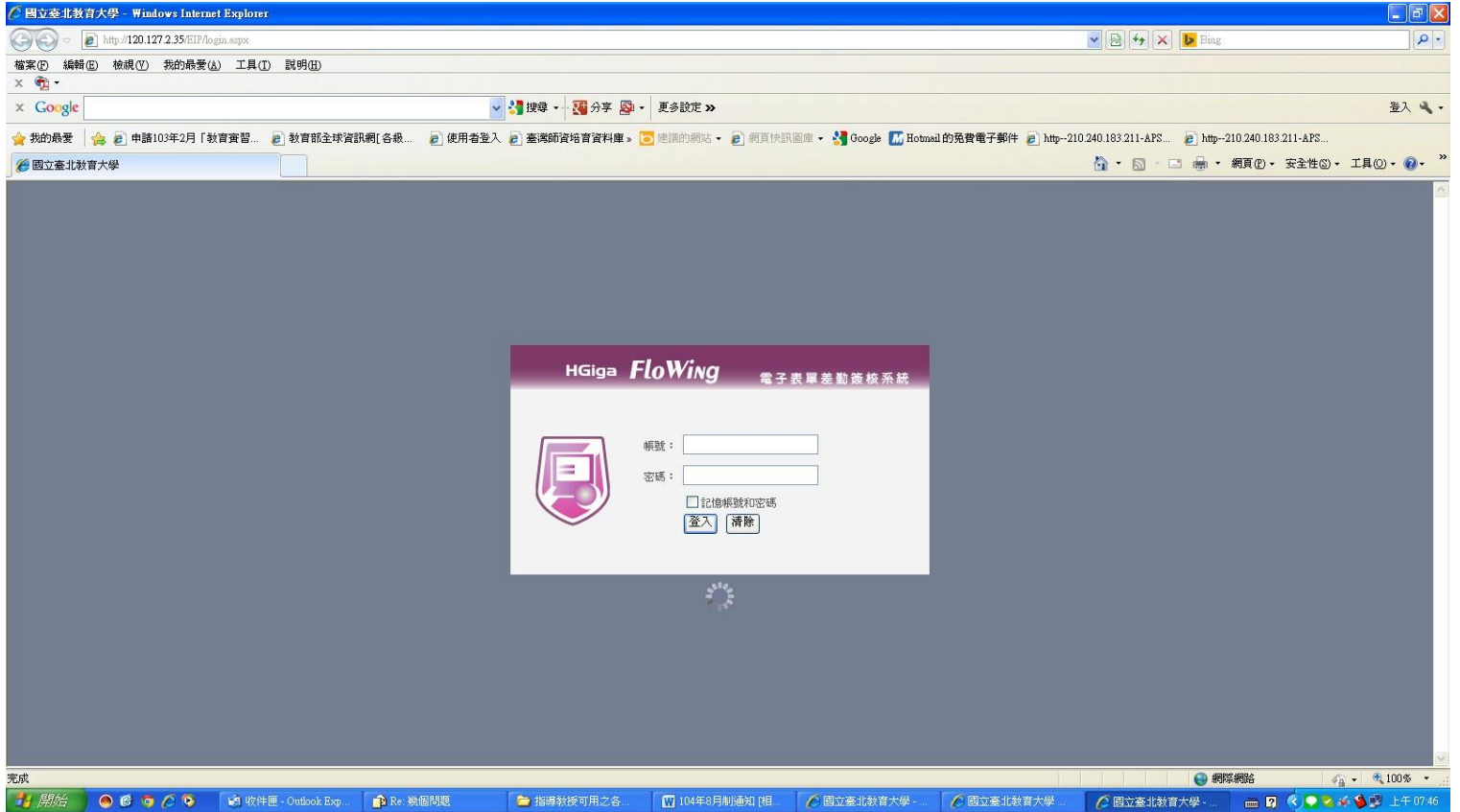


申請國內出差假

一、進入人事室差勤系統 <https://hrm.ntue.edu.tw/EIP/login.aspx>



二、點選差勤



三、差假申請→國內出差申請單

差勤系統 Attendance Tracking System

差假申請 | 費用申請 | 紀錄查詢 | 資料作業 | 基本設定

請假申請單
公假申請單
國內出差申請單
公出申請單
因公出國申請單
非因公出國申請單
代理修繕
加班申請單
多日請假申請單
忘刷卡申請單
延長工時確認
專案加班單
綜合請假申請單
病假單

本年度出動異常共1筆
待審核表單 共 0 件
審核中文件 共 2 件
被駁回文件 共 2 件

個人出動

期	日期	出動時間	工作活動	出勤狀態	備註	類別	類別	類別
代理修繕								
加班申請單	07-							
多日請假申請單	07-							
忘刷卡申請單	07-							
延長工時確認	07-							
專案加班單	07-							
綜合請假申請單	07-							
病假單	07-							

公告欄

序號	標題	內容	附檔	張貼時間
1	【再次提醒】有關111年6月11日(星期六)調整為放假日並從自備薪俸扣除1日一事，請查照。	一、依本校111年5月25日第199次行政會議決議辦理。二、111年6月11日(星期六)原訂為全校性畢業典禮預上(已與4月1日上班日互調)，因應疫情取消畢業典禮，是日改為放假日，並由自備薪俸扣除1日。三、另因近日疫情嚴峻，前已公告同仁應於5月18日實施自備薪俸4日，現因6月11日全校性畢業典禮取消並調整為放假日，爰自備薪俸由4日調整為3日，惟已離職4日自備薪俸同仁，6月11日請改申請個人假別(如休假、加班補休等)，以免造成出動異常。	1110611畢業典禮取消調整為放假日並從自備薪俸扣除1日.pdf	2022/6/6 下午 03:52:54
2	有關111年6月11日(星期六)調整為放假日及本校兼任行政助理教師、助教、公務人員及請假薪俸辦法自備薪俸扣除1日一事，請查照。	一、由於6月11日(星期六)原訂為全校性畢業典禮預上(已與4月1日上班日互調)，因應疫情取消畢業典禮，是日改為放假日，但部分系所於該日辦理小型畢業典禮，同仁到校上課則按加班方式因應，放假日(6月11日)由自備薪俸扣除(即實施薪俸14日，其中共同薪俸11日、自備薪俸3日)，另因近日疫情嚴峻，前已公告同仁應於5月18日實施自備薪俸4日，現因6月11日全校性畢業典禮取消並調整為放假日，爰自備薪俸由4日調整為3日，惟已離職4日自備薪俸同仁，6月11日仍為上班日。請改申請個人假別(如休假、加班補休等)。二、111年暑假上班時間及薪俸發放方式說明如下：(一)暑假上班時間：6月27日(週一)起至9月9日(週四)止。該期間實施地實施上班制度(為預防疫情需求並減輕同仁通勤壓力，上午8:00至9:00上課，中午休息30分鐘，下午4:30至5:30下班)。另本暑假假期及薪俸上下班時間，各單位仍應妥為通知並通知人力，以維持校務之正常運作。(二)111年暑假薪俸計14日，實施方式如下：1.共同薪俸11日：7月6日、15日、22日、29日、8月5日、12日、19日、26日、9月2日(以上日期均為星期五)；7月18日及8月15日(以上日期均為星期三)，以不漲薪俸為原則，但各單位於上述日期若有重要業務須全日處理者，應事先核准更改為自備薪俸1日；2.自備薪俸計3日：由同仁自行擇日申請，經單位主管同意後薪俸，並於9月30日前請休薪，但因薪俸異常導致薪俸停發限期者，不在此限。至單位主管如請適用勞動基準法同仁逾期未休，行政影響同仁勞動權益者，應由各該單位主管負責。	1110530暑假及0611原上班日調整為放假日通知.pdf	2022/5/30 下午 04:30:59

四、

- 1.勾選新制實習，計畫名稱：**114年落實實習輔導(114A632)**
- 2.填寫出差日期，出差假請以半日或一日為單位，建議不要只請 1~3 小時。
- 3.出差地點，**國內出差擬搭乘飛機(單程或雙程)、高鐵(單程或雙程)或住宿時，請務必於『出差地點』內填寫(如:擬請准予搭程飛機雙程、擬請准予住宿)**，以利出差交通費請領。
- 4.預定日期及工作事項:訪視大五教育實習學生
- 5.出差事由: 訪視大五教育實習學生

差勤系統 Attendance Tracking System

國內出差申請單

國立臺北教育大學 國內出差申請單

單位: 師資培育處實習組 職務: 約用行政組員

申請人: 楊素華 新增選擇

經費來源: 教育部 科技部 其他單位 推廣教育 新制實習 推廣訓練 行政管理費 權利金 學務費收入 科技服務費 其他計畫補助款再運用 教育服務費 招生 學校經費 不申請經費

計畫(經費)名稱: 114A632

開始日期: 2022-07-27 結束日期: 2022-07-27

出發日期: 2022-07-27 出發時間: 08:00 上班時間: 08:07

出發地點: [Red Box] 常用清單

出差事由: [Red Box] 常用清單

預定日期及工作事項: [Red Box] 常用清單

職稱代理人	核取	請假人單位	職稱	職稱代理及公文處理
職稱代理人	<input checked="" type="checkbox"/>	師資培育處實習組	約用行政組員(職稱)	楊玲淑
公文處理	<input checked="" type="checkbox"/>	師資培育處實習組	公文系統設定_一般承辦人	免設定

備註與說明

國內出差旅費用說明

(一)交通費：

- (1) 交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。(出差交通費計算起訖為本校至實習學校)
- (2) 駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- (3) 搭高鐵非當日來回需檢附高鐵車票、搭飛機需檢附機票。

(二)住宿費：出差地點與本校距離 60公里以上才能申請住宿，(住宿當日一定要申請出差假)，核銷需檢附住宿收據。

職務等級	簡任級人員	薦任級人員
住宿費每日上限	3500	3500

(三)雜費：


出差地點與本校距離	請假半日	請假全日
5 公里以內	不得報支雜費	不得報支雜費
5-30 公里	200	200
30 公里以上	200	400

(四)可否搭計程車？

符合以下條件始得搭乘計程車：

1. 出差學校為教育部列為偏遠學校。偏遠學校查詢 <https://eii.ncue.edu.tw/Apps/Sys/OrgPartial.aspx>
2. 請於出發前 2 週先通知承辦人素華，由素華上簽呈學校同意後才能搭計程車。

五、點選「確認」→「送出簽核」即送出申請。



常用詞庫

訪視大五實習學生

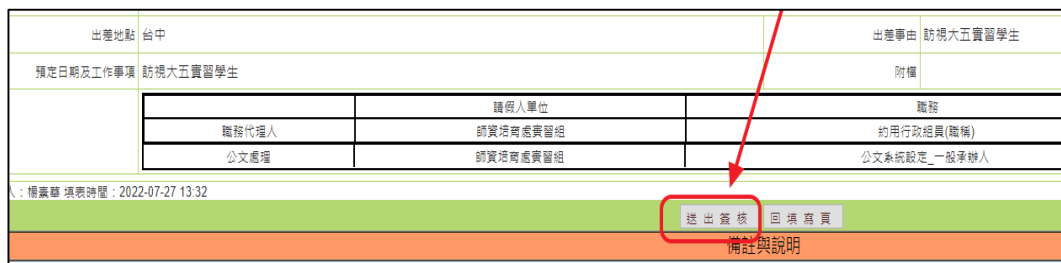
常用詞庫

	核取	
職務代理人	<input checked="" type="checkbox"/>	師
公文處理	<input checked="" type="checkbox"/>	師

填表人：楊素華 填表時間：2022-07-27 10:53

確認 重設

一、國內出差擬搭乘飛機(單程或雙程)或高鐵(單程或雙程)時，請務必於...



出差地點 台中

出差事由 訪視大五實習學生

預定日期及工作事項 訪視大五實習學生

附備

職務代理人	職務代理人單位	職務
公文處理	師資培育處實習組	約用行政組員(簡聘)
	師資培育處實習組	公文系統設定_一般承辦人

填表人：楊素華 填表時間：2022-07-27 13:32

送出簽核 回請寫真

備註與說明

六、可至「紀錄查詢」→個人差假查詢→勾選「出差」 查看簽核進度

差勤系統

差假申請 | 費用申請 | 紀錄查詢 | 資料作業 | 基本設定

個人差假查詢

個人差假查詢
個人出勤查詢
個人加班查詢
個人異常查詢
個人休假資料
個人忘刷卡申請查詢
個人加班明細查詢
個人補休紀錄查詢
當選處差假記錄

01 選日期(日期格式yyyy-mm-dd)
28 選日期(日期格式yyyy-mm-dd)

選擇假別

<input type="checkbox"/> 公出	<input checked="" type="checkbox"/> 出差	<input type="checkbox"/> 休假加班	<input type="checkbox"/> 公假
<input type="checkbox"/> 路程假	<input type="checkbox"/> 搬/安家假	<input type="checkbox"/> 事假	<input type="checkbox"/> 婚假
<input type="checkbox"/> 病假	<input type="checkbox"/> 扣薪事假	<input type="checkbox"/> 延長病假	<input type="checkbox"/> 喪假
<input type="checkbox"/> 勞動節補休	<input type="checkbox"/> 性平法生理假	<input type="checkbox"/> 兼課(學務處)	<input type="checkbox"/> 兼課(推廣中心)
<input type="checkbox"/> 防疫照顧假	<input type="checkbox"/> 防疫隔離假	<input type="checkbox"/> 臺灣光復節	<input type="checkbox"/> 蔣公誕辰紀念日
<input type="checkbox"/> 行憲紀念日	<input type="checkbox"/> 不支薪疫苗接種假	<input type="checkbox"/> 值班補休(預先)	<input type="checkbox"/> 教師節補休
<input type="checkbox"/> 暑休	<input type="checkbox"/> 寒休	<input type="checkbox"/> 家庭照顧假	<input type="checkbox"/> 保留休假
<input type="checkbox"/> 流產假	<input type="checkbox"/> 娩假	<input type="checkbox"/> 產前假	<input type="checkbox"/> 產檢假
<input type="checkbox"/> 災防假	<input type="checkbox"/> 加班補休	<input type="checkbox"/> 出差補休	<input type="checkbox"/> 暑休輪值補休
<input type="checkbox"/> 休假加班補休	<input type="checkbox"/> 值班補休	<input type="checkbox"/> 公假補休	<input type="checkbox"/> 留職停薪
<input type="checkbox"/> 延長寒休	<input type="checkbox"/> 扣薪病假	<input type="checkbox"/> 暑假期間	<input type="checkbox"/> 國定民俗節日

全選 全不選

假單狀態

核准 申請中 取消 駁回 補登核准
 銷假申請中 銷假完成 承辦銷假

全選 全不選

確定 重設