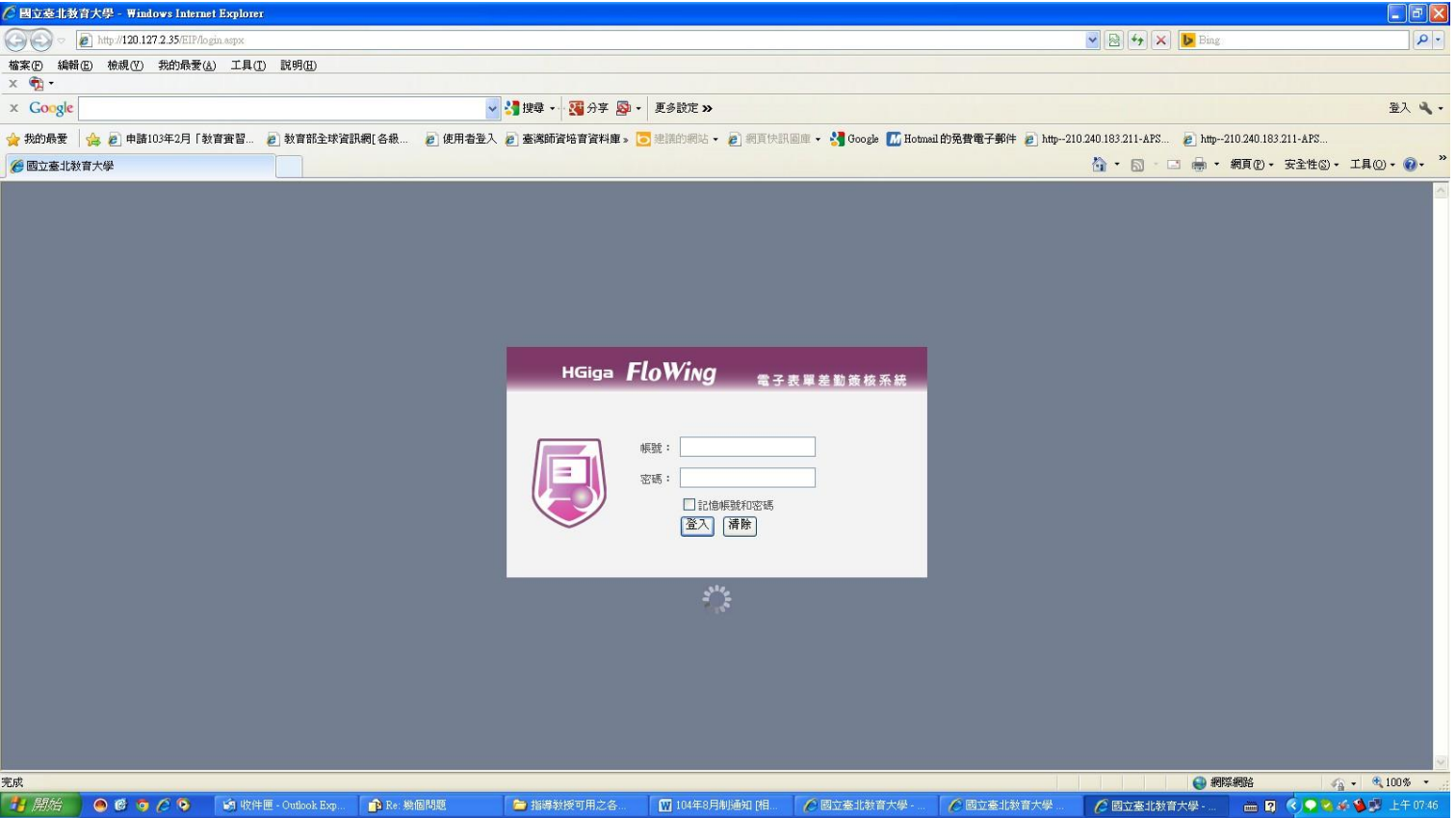


# 申請國內出差假

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



## 二、點選差勤



[illegible]

- 1.勾選☐新制實習，計畫名稱：112 年落實教育實習輔導工作計畫(或填代碼 112A643)
- 2.填寫出差日期，出差假請以半日或一日為單位，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

2

## 國內出差旅費用說明

(一)交通費：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	2000	2000

(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

預定日期及工作事項

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

人：楊素華 填表時間：2022-07-27 13:32

**送 出 簽 核** 回 填 寫 頁

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

選擇假別

01 選日期(日期格式yyyy-mm-dd)

28 選日期(日期格式yyyy-mm-dd)

☐ 公出 ☒ 出差 ☐ 休假加班 ☐ 公假

☐ 路程假 ☐ 搬/安家假 ☐ 事假 ☐ 婚假

☐ 病假 ☐ 扣薪事假 ☐ 延長病假 ☐ 喪假

☐ 勞動節補休 ☐ 性平法生理假 ☐ 兼課(學務處) ☐ 兼課(推廣中心)

☐ 防疫照顧假 ☐ 防疫隔離假 ☐ 臺灣光復節 ☐ 蔣公誕辰紀念日 ☐ 國父誕辰紀念日

☐ 行憲紀念日 ☐ 不支薪疫苗接種假 ☐ 值班補休(預先) ☐ 教師節補休 ☐ 育嬰假

☐ 暑休 ☐ 寒休 ☐ 家庭照顧假 ☐ 保留休假 ☐ 陪產檢及陪產假

☐ 流產假 ☐ 娩假 ☐ 產前假 ☐ 產檢假 ☐ 器官捐贈

☐ 災防假 ☐ 加班補休 ☐ 出差補休 ☐ 暑休輪值補休 ☐ 寒休輪值補休

☐ 休假加班補休 ☐ 值班補休 ☐ 公假補休 ☐ 留職停薪 ☐ 延長暑休

☐ 延長寒休 ☐ 扣薪病假 ☐ 暑假期間 ☐ 國定民俗節日 ☐ 寒假期間

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