

校務行政系統出國報備流程

一、需請假情形

請於系統請假功能內，地點選取「國外」後，進行出國報備註記

新北市板橋區海山國民小學 智慧差勤管理 管理權 手冊 簽核中樞 112(2) 何雲鶴 人事主任 智能客服

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 (1) 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入

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

請假資訊 更多請假資訊 儲存 提交 取消

姓名 何雲鶴 公務員 08:00~12:00, 12:30~16:30

*假別 事假 國內 國外 最小請假單位：小時

*請假日期 113-06-05 全天 上午 下午 自訂

總計天數 1日0時 假日列為計算

*出國資訊 出國日期 請選擇日期 ~ 請選擇日期 出國地點 大陸 港澳 其他國家 抵達國家及城市(含轉機) 請輸入抵達國家及城市(含轉機) 出國聯繫方式 請輸入出國聯繫方式 出國備註 請輸入出國備註 相關文件 選擇檔案 未選擇任何檔案 附件上限為10MB

二、不需請假情形

1. 登入校務行政系統/智慧差勤管理模組/個人差勤/出國報備註記

新北市板橋區海山國民小學 智慧差勤管理 管理權 手冊 回到舊版 111(2) 何雲鶴 人事主任 智能客服

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

何雲鶴 人事主任

待簽核單據0 將到期補休0 假單申請 加班申請 02/06 星期一

112年各假別統計，統計期間112-01-01 ~ 112-12-31

加班補休 剩餘1日3時 已使用0日6時

上週 今天 下週 我的假

二月 06 星期一 加班補休 計0天 1時 (簽核中)

二月 07 星期二 加班補休 08:00 ~ 09:00 計0天 1時 (簽核中)

二月 08 星期三 加班補休 08:00 ~ 09:00 計0天 1時 (簽核中)

二月 09 星期四

二月 10 星期五

二月 11 星期六

代課資料 人員檢視 節次檢視 關注處室

教務處 2人 學務處 2人 總務處 1人 工友室 2人 輔導處 2人 幼兒園 1人 人事室 1人 教務處 1人 總務處 1人 工友室 1人 輔導處 2人 人事室 1人 輔導處 2人 人事室 1人 教務處 1人 輔導處 1人 科任室 1人 教務處 1人

2.點選「新增出國報備」

新北市板橋區海山國民小學

智慧差勤管理 管理權 手冊

回到舊版 111(2) 何雲鶴 人事主任

智能客服

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

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：

111-12-01

~

111-12-01

排除註銷

查詢

+ 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

3.登錄姓名、抵達國家及城市(含轉機)、起迄時間、出國聯繫方式、備註(請填旅遊、探親、考察等)後，按「儲存」即完成出國報備

■出國報備註記 (皆為必填)

姓名	- 請選處室 - - 選擇人員 -
抵達國家及城市(含轉機)	點此填入...
起迄時間	請選擇日期 至 請選擇日期
出國聯繫方式	...上限50字 (含符號) 相關文件 選擇檔案 未選擇任何檔案
備註	...上限50字 (含符號)

取消

儲存