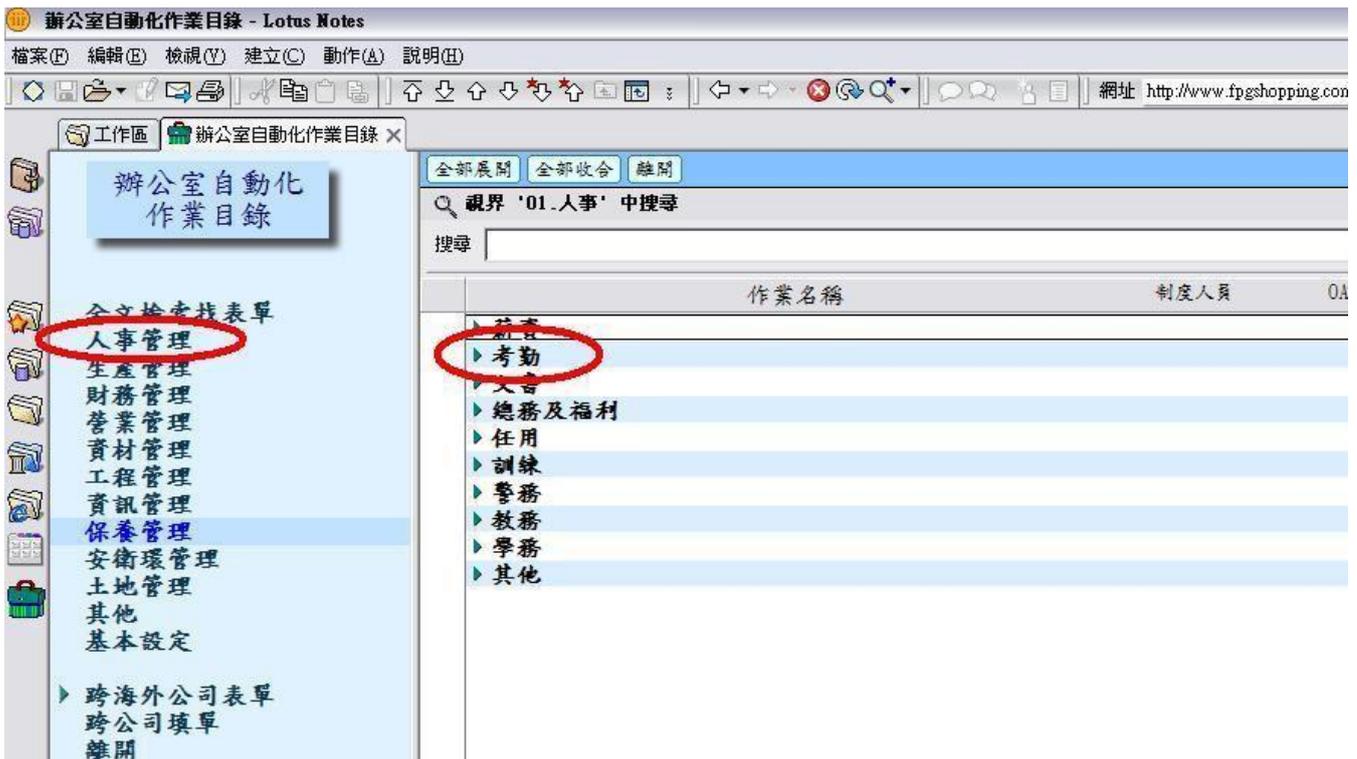


# 出差單申報方式

## STEP 1 進入 NOTES 系統，開啟辦公室自動化作業目錄



## STEP 2 點選人事管理→考勤



## STEP 3 點選長庚大學出差管理系統

辦公室自動化作業目錄

全文檢索  
人事管理  
生產管理  
財務管理  
營業管理  
資材管理  
工程管理  
資訊管理  
保養管理  
安衛管理  
土地管理  
其他  
基本設定

▶ 跨海外公司表單  
跨公司填單  
離開

目前伺服器: CGUNMS01

作業名稱	制度人員	OA程式員	ERP程式員
▶ 薪資			
▶ 考勤			
請假單	蔡智豪(400-5033)	朱永裕(400-7577)	王國維(400-5033)
加班單	蔡智豪(400-5033)	彭德怡(400-7574)	王國維(400-5033)
加班單(短期國外出差)	蔡智豪(400-5033)	彭德怡(400-7574)	王國維(400-5033)
公出單	蔡智豪(400-5033)	李澤欣(400-7580)	王國維(400-5033)
計程車費報銷單	蔡智豪(400-5033)	朱永裕(400-7577)	蔡智豪(400-5033)
私車公用費用補貼單	蔡智豪(400-5033)	彭德怡(400-7574)	蔡智豪(400-5033)
出國申請及核定表	蔡智豪(400-5033)	余佳純(400-7577)	
國外出差機票申請單	蔡智豪(400-5033)	張慧蓉(400-7574)	游素霞(400-5033)
國外出差機票退票申請單	蔡智豪(400-5033)	張慧蓉(400-7574)	林順輝(400-5033)
出差越南河靜人員辦理公司擔保及簽證申請單	蔡智豪(400-5033)	張慧蓉(400-7574)	王國維(400-5033)
調班單	蔡智豪(400-5033)	張慧蓉(400-7574)	王國維(400-5033)
調休單	蔡智豪(400-5033)	余佳純(400-7577)	王國維(400-5033)
差假期間OA案件核簽代理人設定	游惟傑(400-5182)	江冠儒(400-7578)	
出入廠與考勤資料異常提示表	蔡智豪(400-5033)	李澤欣(400-7580)	李明峯(400-5033)
員工下班逾時未出廠清查及處理提報表	蔡智豪(400-5033)	余佳純(400-7577)	王國維(400-5033)
個人加班異常查核表	鄭仙佳(400-7416)	余佳純(400-7577)	楊勝賢(400-5033)
加班稽核表	王威林(400-5033)	許志豪(400-7579)	梁益誠(400-5033)
屆退休人員加班提示表	鄭仙佳(400-7416)	彭德怡(400-7574)	楊勝賢(400-5033)
屆退休人員加班稽核表	王威林(400-5033)	許志豪(400-7579)	梁益誠(400-5033)
緊急入廠加班稽核表	王威林(400-5033)	許志豪(400-7579)	梁益誠(400-5033)
公出稽核表	王威林(400-5033)	許志豪(400-7579)	梁益誠(400-5033)
公出與出差稽核表	王威林(400-5033)	許志豪(400-7579)	梁益誠(400-5033)
上班後一小時內公出稽核表	王威林(400-5033)	許志豪(400-7579)	梁益誠(400-5033)
上班後一小時內請假稽核表	鄭仙佳(400-7416)	許志豪(400-7579)	梁益誠(400-5033)
出勤時間檢查清單	鄭仙佳(400-7416)	彭德怡(400-7574)	王國維(400-5033)
修車補胎不取	蔡智豪(400-5033)	余佳純(400-7577)	陳敏慧(400-5033)
長庚大學出差管理系統	蔡智豪(400-5033)	彭德怡(400-7574)	黃珮珊(400-5033)
▶ 文書			
▶ 總務及福利			

已連接到伺服器: cgunms01/fpg

## STEP 4 點選填寫出差單

pgDesigner - IBM Lotus Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 工具(O) 說明(H)

首頁 工作區 辦公室自動化作業目錄 pgDesigner

長庚大學出差管理系統

填寫出差單 訂宿 重送目前處理者 全部展開 全部收合 離開

出差人	出差日期	出差地點	狀態	處理情形	待核簽主管

- ▶ 出差單查詢
  - 處理中出差單
  - 主管待核簽出差單
  - 核簽完成出差單
  - 核簽完成依出差人
  - 超過考勤週勤未核簽
- ▶ 費用報銷查詢
  - 出差費用報銷
  - 會計已核銷黏貼單
- ▶ 暫借款資料查詢
  - 出納暫借款
- ▶ 歷史資料查詢

**STEP 5** 填寫出差單內 出差目的、出差地點、起訖時間、合計天/時數 → 呈核

長庚大學出差管理系統 - IBM Lotus Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 文字(T) 工具(O) 說明(H)

首頁 工作區 辦公室自動化作業目錄 pgDesigner 長庚大學出差管理系統

暫存 更改核簽者 傳送呈核 離開

### 出差單

注意!  
全程取消、延後出差或提前返差，應以取消功能辦理；提前出差或延後返差，應全程取消後，再重填寫出差單。

目前狀態 暫存文件

填單日期	2015/11/20
填單人	狀態 <input checked="" type="radio"/> 申請 <input type="radio"/> 取消出差
身分証號碼	部門 人事室-校外經費
職稱	代理人 更改代理人

出差目的

出差地點

私車公用  是  否 (私車公用於返差後以OA「私車公用費用補貼單」申請補貼)

暫支旅費  是  否

單獨出差  是  否

是否攜帶 Notes ID至出差地點使用 (出差期間超過1日(含)以上，除出差期間有攜帶個人Notes id至出差地點使用者，得免設OA委託核簽代理人之外，其餘皆需設定)  否  是

搭飛機往返  是  否

出差開始時間 2015/11/20 08:00

出差結束時間 2015/11/20 17:00

合計天數 1日 0時

備註

其它服務  訂宿作業

姓 名 張江雁

線上作業