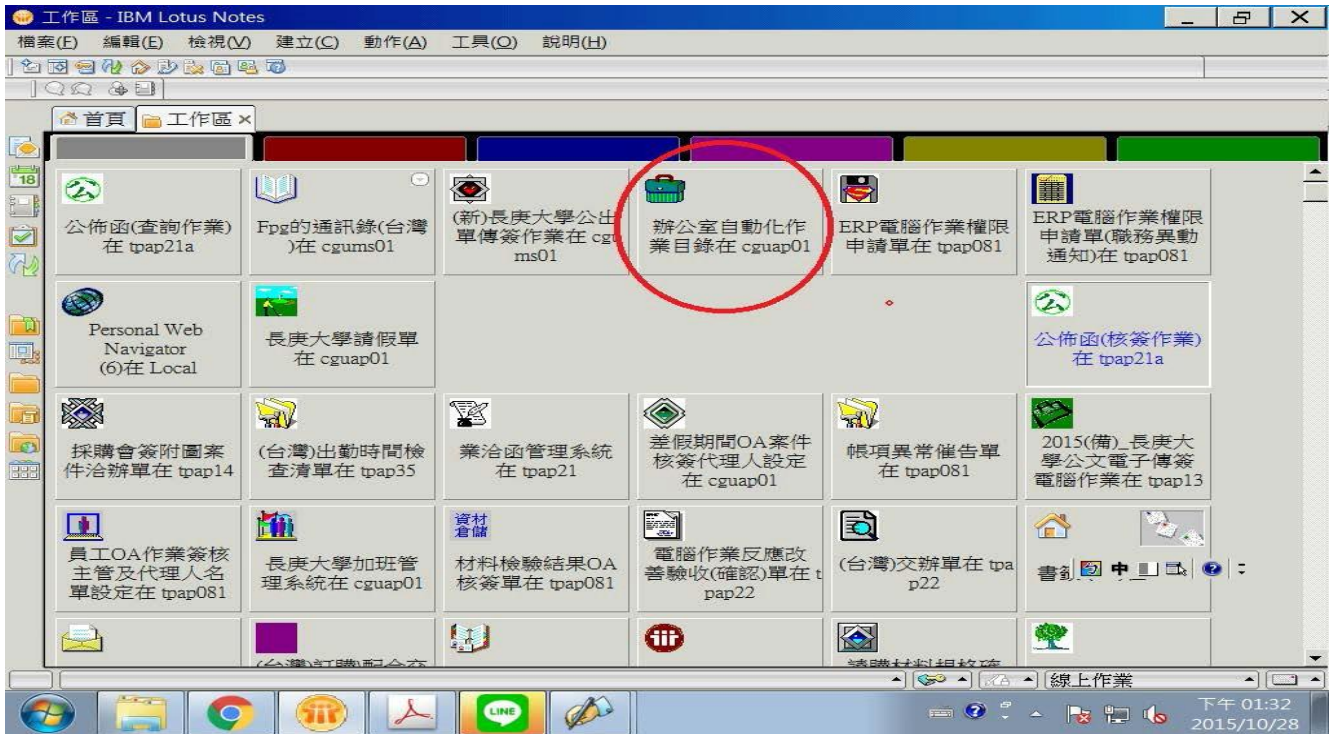
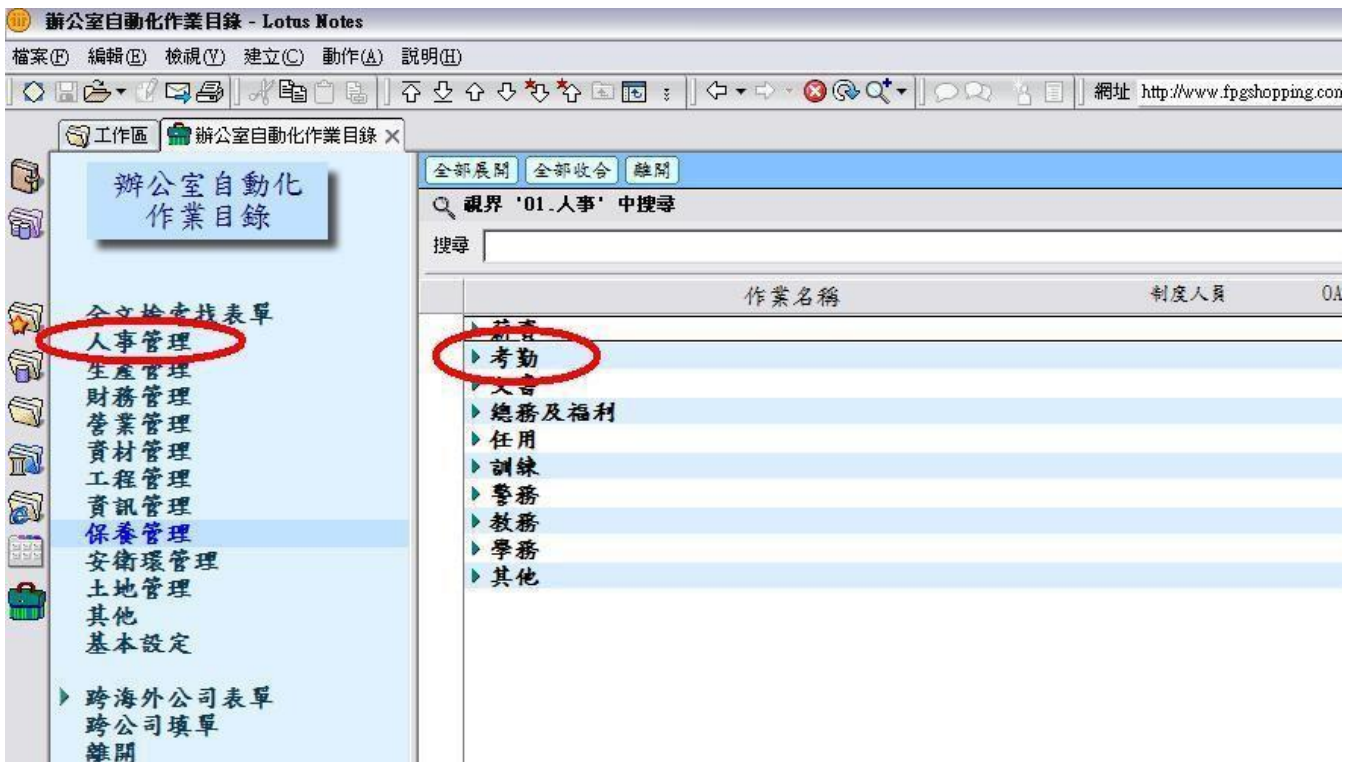


出差單申報方式

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 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

姓 名 張江雁

線上作業