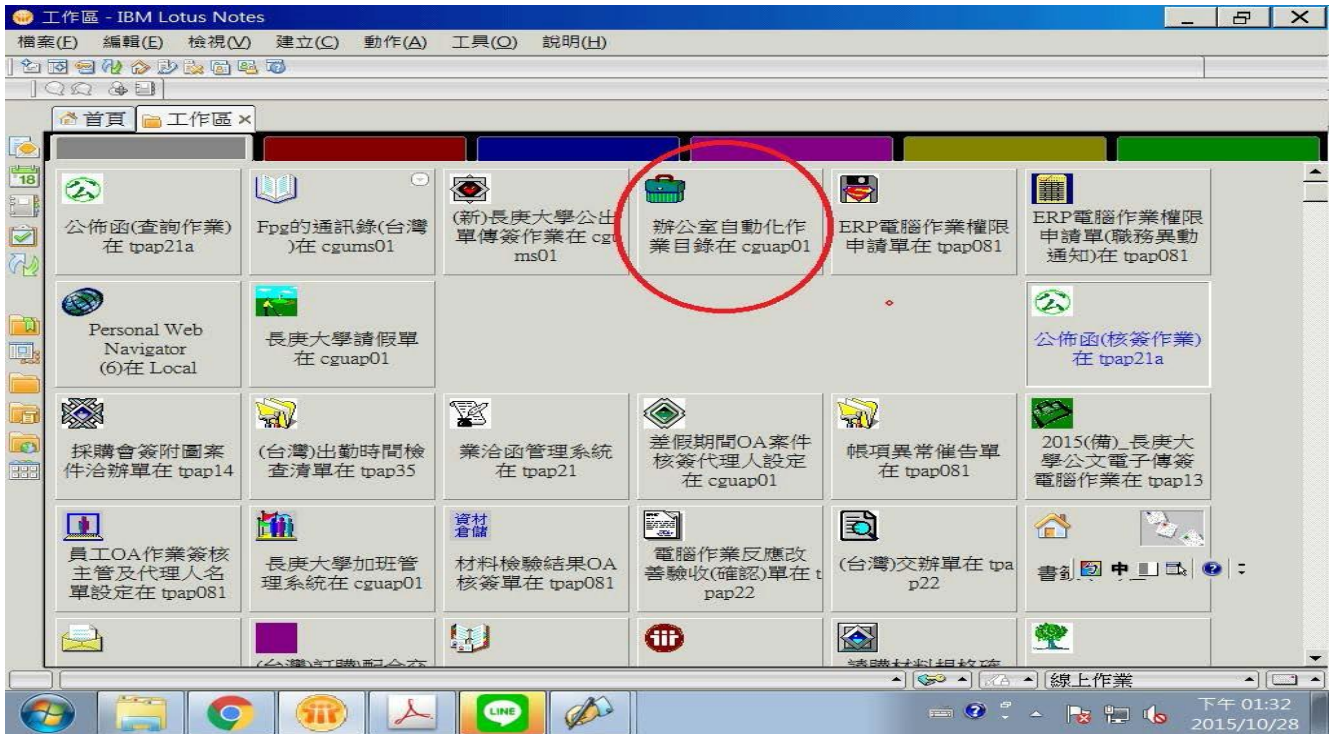
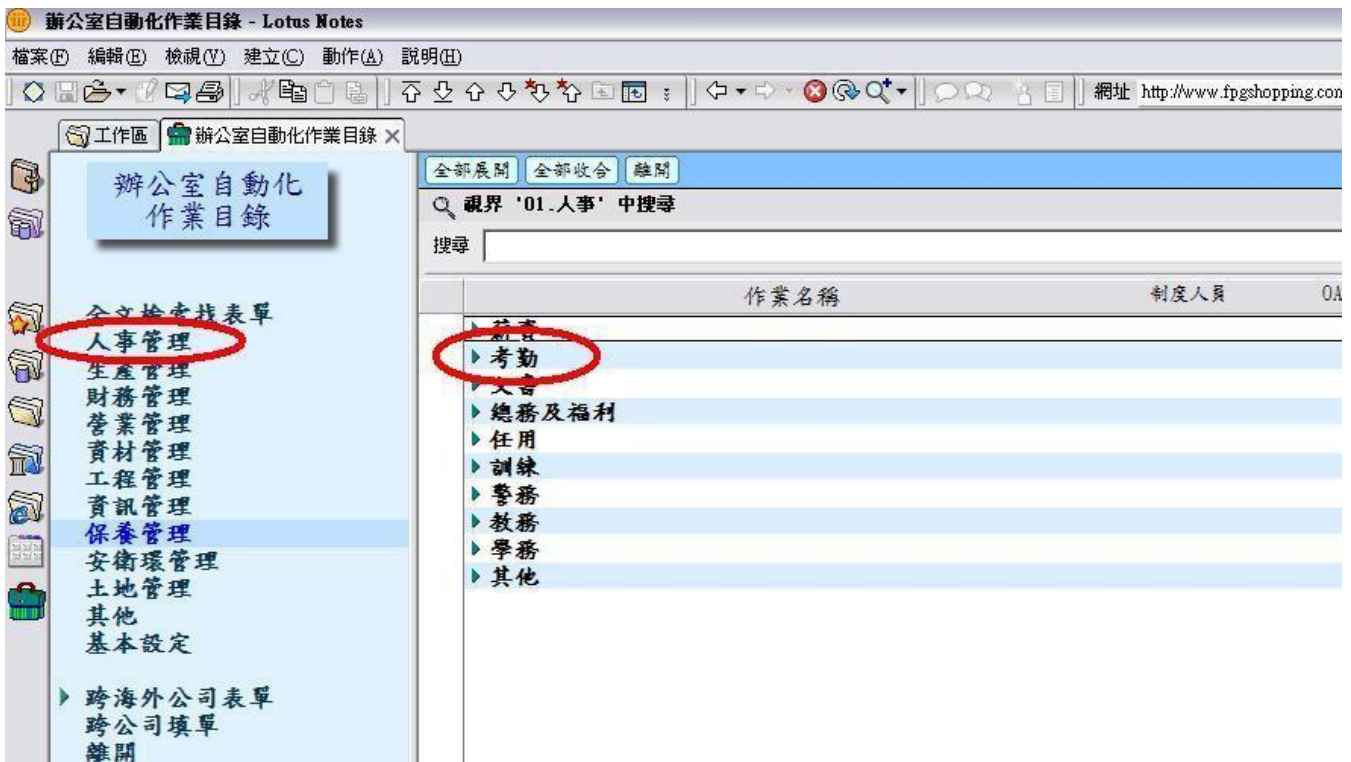


公出單申報方式

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 點選公出單

辦公室自動化作業目錄 - Lotus Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 說明(H)

全部展開 全部收合 離開

視界 '01.人事' 中搜尋

搜尋

作業名稱	制度人員	OA程
薪資		
考勤		
請假單	蔡智豪(400-5033)	朱永裕(400-5033)
私車公用費用補貼單	蔡智豪(400-5033)	彭慧怡(400-5033)
公出單	蔡智豪(400-5033)	李淳欣(400-5033)
出國申請及核定表	蔡智豪(400-5033)	余佳純(400-5033)
國外出差機票申請單	蔡智豪(400-5033)	張慧君(400-5033)
調休單	蔡智豪(400-5033)	余佳純(400-5033)
調班單	蔡智豪(400-5033)	張慧君(400-5033)
委託代理人作業核簽設定	游惟傑(400-5182)	江冠儒(400-5182)
出勤時間檢查清單	蔡智豪(400-5033)	彭慧怡(400-5033)
國外出差機票退票申請單	蔡智豪(400-5033)	張慧君(400-5033)
上班後一小時內公出稽核表	黃泓璋(400-7416)	許志豪(400-7416)
上班後一小時內請假稽核表	黃泓璋(400-7416)	許志豪(400-7416)
公出稽核表	黃泓璋(400-7416)	許志豪(400-7416)
出入廠與考勤資料異常提示表	蔡智豪(400-5033)	李淳欣(400-5033)
加班單	蔡智豪(400-5033)	彭慧怡(400-5033)

STEP 4 點選填寫公出單

(新)長庚大學公出單傳發作業 - IBM Lotus Notes

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

填寫公出單 重新整理 離開

公出人	部門	日期	地點	狀態	公出單編

目前伺服器: CGUAP01
有問題請洽下列人員

線上作業

下午 02:55
2015/10/28

STEP 5 填寫公出單內 公出類別、起訖時間、合計天/時數、到達地點、接洽公司部門、公出事由 → **呈核**

The screenshot shows the '公出單' (Outing Form) in IBM Lotus Notes. The '呈核' (Submit) button is circled in red. Below it, a table contains personal and organizational information. A second table lists outing details with red boxes around the '公出類別', '預定公出日期時間(起)', '預定公出日期時間(迄)', and '合計天數' fields. A third table contains '到達地點', '接洽公司部門', and '公出事由' fields, also with red boxes. The status is set to 'A.建檔'.

填單人	[Redacted]	填單日期	2015/10/28 14:57
人員代號	D0000 [Redacted]	本單編號	
公出人	[Redacted]	職稱	約聘人員(學士)
公司部門	(D020W)長庚大學人事室-校外經費		
代理人	[Redacted]	狀態	A.建檔 C.取消

1	公出類別	預定公出日期時間(起)	預定公出日期時間(迄)	合計天數	編號
	[Redacted]	2015/10/16 08:00	2015/10/16 17:00	0日 0時	此筆清除

到達地點	接洽公司部門	公出事由
註：企業內、外地點可同時輸入 *企業內： 選擇廠區		==事由代號== ==明細代號== ==說明==

提醒您 公出類別切勿選擇 **30**