

寒暑假出國報備單

功能操作手冊

中華民國 113 年 02 月

目錄

1. 寒暑假出國報備單	2
2. 出國報備紀錄查詢	3
3. 出國報備管理	4

1. 寒暑假出國報備單

功能路徑：差勤系統 / 差假申請單 / 寒暑假出國報備單

使用者於寒暑假期間出國需行前報備，不用設定職務代理人。

1. 點選「申請」進入申請畫面。

寒暑假出國報備單										查詢	
查詢區間：		113-01-01	~	113-07-31	簽核狀況：		<input checked="" type="checkbox"/> 送審中	<input checked="" type="checkbox"/> 已簽核	<input type="checkbox"/> 退回	<input type="checkbox"/> 取消	申請
報備單位	職稱	報備人	開始時間	結束時間	共計	出國類別	預定前往國家	請假事由	簽核狀態	檢視	
園本部(1)	助理員	管理員	113-02-17 00:00	113-02-25 00:00	9日0時	觀光	香港或澳門	test	已簽核		
園本部(1)	助理員	管理員	113-07-01 00:00	113-07-10 00:00	10日0時	觀光	美國	探親與旅遊	送審中		

2. 此為寒暑假出國報備單填寫畫面，輸入預定前往國家、出國期間及請假事由後，再送出申請。

寒暑假出國報備單											
報備人	管理員	修改申請人		報備單位	園本部(1)						
職稱	助理員			考勤代號	999999						
出國類別	<input checked="" type="radio"/> 觀光 <input type="radio"/> 探親 <input type="radio"/> 其他事由		提醒您：赴中國大陸機場轉機至其他國家或地區，無論屬入境轉機或 不入境之過境轉機，均須於赴陸前申請許可或報准。								
預定出國期間	起	113-08-01	08	時	00	分 (日期格式YY-mm-dd)	預定前往國家	<input checked="" type="radio"/> 其它國家 <input type="radio"/> 大陸地區(含珠海、深圳) <input type="radio"/> 香港或澳門			
請填寫全部出國日期	迄	113-08-15	17	時	00	分 (日期格式YY-mm-dd)	請假事由	系統測試			
含假日	計算天數		共計		0日0時		個人詞庫 公用詞庫				
附件說明	無						上傳檔案				
假單編號	clv113021900019		填表人單位	園本部(1)		填表人	管理員		填表日期		113-02-19
送出申請 取消											

3. 送出申請畫面，會出現送審中。

寒暑假出國報備單										查詢	
查詢區間：		113-08-01	~	113-08-31	簽核狀況：		<input checked="" type="checkbox"/> 送審中	<input checked="" type="checkbox"/> 已簽核	<input type="checkbox"/> 退回	<input type="checkbox"/> 取消	申請
報備單位	職稱	報備人	開始時間	結束時間	共計	出國類別	預定前往國家	請假事由	簽核狀態	檢視	
園本部(1)	助理員	管理員	113-08-01 00:00	113-08-15 00:00	15日0時	觀光	系統測試	系統測試	送審中		

4. 若要取消申請，至「送審文件匣」點選「取消申請」。

流程系統 / 流程簽核 / 送審文件匣

送審文件匣-檢視

查詢時間：113-02-19 11:55

出國報備單			
申請人	管理員	申請人單位	園本部(1)
職稱	助理員	考勤代號	999999
出國類別	觀光	預定前往國家	系統測試
預定出國期間	起113-08-01 08:00 迄113-08-15 17:00 共計 15 日 0 時	請假事由	系統測試
附件說明	無	填表人單位	園本部(1)
填表人	管理員	填表時間	113-02-19
流程編號	1		
附件	選擇檔案 未選擇任何檔案		
附件上傳	選擇檔案 未選擇任何檔案		
上傳	選擇檔案 未選擇任何檔案		
註：基於資安原則，系統只允許開放合法可上傳的檔案類型。開放檔案類型表			
取消申請			

2. 出國報備紀錄查詢

功能路徑：差勤管理 / 基本勤惰查詢 / 出國報備紀錄查詢
提供管理者可查詢同仁報備紀錄。

1. 輸入查詢條件後，點選「**確定**」。

出國報備紀錄查詢			
查詢區間	開始日期 113-08-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 113-08-31 (日期格式 YY-mm-dd)	在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職
職稱	全部	簽核狀態	<input checked="" type="checkbox"/> 簽核中 <input checked="" type="checkbox"/> 已簽核 <input type="checkbox"/> 退回 <input type="checkbox"/> 刪除
<input type="checkbox"/> 人員類別	<input type="checkbox"/> 公務人員 <input type="checkbox"/> 技工工友 <input type="checkbox"/> 臨時人員 <input type="checkbox"/> 契進人員 <input type="checkbox"/> 約聘僱人員 <input type="checkbox"/> 委辦人員 <input type="checkbox"/> 臨時約聘僱人員 <input type="checkbox"/> 台南消防外勤人員 <input type="checkbox"/> 勤指中心 <input type="checkbox"/> 交通人員 <input type="checkbox"/> 外勤人員 <input type="checkbox"/> 消防局外勤		
請選擇欲查詢人員	<input checked="" type="radio"/> 搜尋全部 <input type="radio"/> 關鍵字 <input type="radio"/> 選擇人員 <input type="radio"/> 選擇單位		
確定 取消			

2. 查詢結果畫面，可進行檢視或匯出 EXCEL 及 ODS 檔。

出國報備紀錄查詢		查詢區間：113-08-01~113-08-31		-----匯出-----		執行	
單位	職稱	姓名	預定出國期間	共計	事由	簽核狀況	檢視
園本部(1)	助理員	管理員	113-08-01 00:00 113-08-15 00:00	15日0時	系統測試	送審中	




3. 出國報備管理

功能路徑：基本設定 / 資料管理 / 出國報備管理

提供管理者可檢視及刪除已簽核完成的出國報備單。

1. 輸入查詢條件後，點選「**確定**」。

出國報備管理

查詢區間	開始日期	113-08-01  (日期格式 YY-mm-dd)	在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職
	結束日期	113-08-31  (日期格式 YY-mm-dd)		
職稱	全部 			
<input type="checkbox"/> 人員類別	<input type="checkbox"/> 公務人員 <input type="checkbox"/> 技工工友 <input type="checkbox"/> 臨時人員 <input type="checkbox"/> 契進人員 <input type="checkbox"/> 約聘僱人員 <input type="checkbox"/> 委辦人員 <input type="checkbox"/> 臨時約聘僱人員 <input type="checkbox"/> 台南消防外勤人員 <input type="checkbox"/> 勤指中心 <input type="checkbox"/> 交通人員 <input type="checkbox"/> 外勤人員 <input type="checkbox"/> 消防局外勤			
請選擇欲查詢人員	<input checked="" type="radio"/> 搜尋全部 <input type="radio"/> 關鍵字 <input type="radio"/> 選擇人員 <input type="radio"/> 選擇單位			

確定

2. 可進行檢視或刪除出國報備單。

出國報備管理 查詢區間：113-02-01~113-09-30

單位	職稱	姓名	預定出國期間	共計	事由	檢視	刪除
園本部(1)	助理員	管理員	113-02-17 00:00 113-02-25 00:00	9日0時	test	