

雲端差勤管理系統—「出差單」填寫方式宣導

一、本校所稱之「公差」區分為「公務出差」及「研習出差」，請務必正確填寫出差單(如下圖)，以避免您事後修改之不便。

教育部國民及學前教育署
郭建暉您好 [PEMIS_K12EA_AP2]

差勤電子表單系統

差假申請單 各項費用申請 各項費用核銷 資料補登 基本勤務查詢 人事行政管理 人事基本設定 系統基本設定

請假單 **出差單** 公出單 | 加班申請單 | 赴大陸地區申請表 | 赴陸人員返臺通報表 | 忘刷卡證明單 | 銷假申請單 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核 |

二、公文如經批核為「公務出差」，請務必於公差假性質列勾選「公差」，餘依各欄位說明如實填寫。

差勤系統 / 差假申請單 / **出差單**

出差單			
申請人	郭建暉 修改申請人	申請人單位	人事室
職稱	約僱人員	考勤代號	████████
公差假性質	<input checked="" type="radio"/> 公差 <input type="radio"/> 公假(如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、核有研習時數者)		
公差假類別	縣(市)內	交通工具	請選擇

三、公文如經批核為「研習出差」，請務必於公差假性質列勾選「公假」，餘依各欄位說明如實填寫。

差勤系統 / 差假申請單 / **出差單**

出差單			
申請人	郭建暉 修改申請人	申請人單位	人事室
職稱	約僱人員	考勤代號	████████
公差假性質	<input type="radio"/> 公差 <input checked="" type="radio"/> 公假(如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、核有研習時數者)		
公差假類別	縣(市)內	交通工具	請選擇