

線上 WebITR” 國內公差” 申請路徑：

差勤作業→公出差申請(如下圖操作流程步驟)

圖四

The screenshot shows a web application interface for applying for a domestic business trip. The main content area is titled "公出差申請". On the left, there is a vertical navigation menu with categories such as "審核通知", "差勤作業", "費用作業", "個人資料", "差勤管理", "輪班作業", "值班作業", "機關建置", and "系統維護". The "費用作業" category is expanded, showing "公出差申請" as the selected option. The main form area contains the following fields and controls:

- A dropdown menu for "職務代理人" with a "更多..." button.
- A field for "*起迄地點:" with a red warning "(地點上限20個字!)"
- A field for "*事由:" with a red warning "(事由上限100個字!)"
- An "附件:" field with a "+" icon and "(總上限10MB)".
- Fields for start date and time: "106-02-25" and "08:00".
- Fields for end date and time: "106-02-25" and "17:00".
- A checkbox for "含假日," and a "補休時數" field with a "+" icon.
- A status indicator: "已送陳機關長官核准在案".
- Buttons for "送出" (Submit) and "清空重填" (Clear and Re-enter).

On the right side, there is a pink-bordered box titled "申請說明" (Application Instructions) containing six numbered points:

1. 公出請於離校時簽退，返校時簽到。非整天之公差亦同。
2. 公差申請經核定後請列印公差請示單，並至校內原舊有差旅申請系統以書面黏貼公差請示單後再依程序核銷。
3. 公差起迄地點無選項點選時請自行輸入。
4. 公差線上申請核定後請列印紙本，並至校內原舊有差旅申請系統以書面黏貼前述核定書後再依程序核銷。
5. 出差事由請加註說明經費來源以供審核。
6. 出差請詳述事由(如會議名稱或拜訪

Below the instructions is a "注意事項" (Notes) section.

審核通知 ▶
差勤作業 ▶
費用作業 ▶
個人資料 ▶
差勤管理 ▶
輪班作業 ▶
值班作業 ▶
機關建置 ▶
系統維護 ▶

公出差申請

單人
 多人

類別： 已送陳機關長官核准在案

2. 日期時間： ~ 含假日， 小時 分 秒

職務代理人：

3. *起迄地點： - (地點上限20個字!)
 *事由： (事由上限100個字!)

4. 附件： (上限10MB)

5.

申請說明

- 公出差起迄地點無選項時請自行輸入。
- 公差線上申請核定後請列印紙本，並至校內原尚有差旅申請系統以書面黏貼前述核定書後再依程序核銷。
- 出差事由請加註說明經費來源以供審核。
- 出差請詳述事由(如會議名稱或拜訪廠商全名)並加註說明經費來源以供審核。
- 交通費應核實報支，不得重複支領。
- 單位主管務須因業務必須核實派遣，不得浮濫。

2月25日(六)為假日，請記得勾選“含假日”，否則系統只會顯示2月24日(五)公差時間共1日，且也無法請領2月25日(六)差旅費喔～

請上傳會議議程附件或是可辨識出差時間日期及地點。

出差起迄地點請詳填地區，如出差地點為高雄市，請加註填寫行政區(例如：高雄市楠梓區—高雄市内門區)。
請詳述出差事由(如會議名稱或拜訪廠商全名)並加註說明經費來源以供加速審核。