

# 因公出國線上 WebITR” 公差” 申請路徑：

差勤作業→請假申請→點選下拉選單” 國外公差” (如下圖)

圖五

1. 請假申請

2. 國外公差

申請說明

- 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

注意事項

3. 日期時間：106-02-24 08:00 ~ 106-03-02 17:00  含假日 請休時數0

4. 起迄地點：洲別 國家 城市 (地點上限20個字!)

5. 附件：+ (總上限10MB)

6. 送 清空重填

請填寫與紙本因公出國申請表所申請之” 因公出國期間”，並請記得勾選” 含假日”。

4. 請填寫出差國家 (例如：高雄→日本)，出差事由請填寫與紙本因公出國申請表所申請之” 出國事由”。

請將因公出國申請表影本先掃描再按” 增加” 上傳附件，最後再按” 送出” 即可。