

# 因公出國線上 WebITR” 公假” 申請路徑：

差勤作業→請假申請→出國或赴大陸(如下圖操作流程步驟)

圖二

1.

2.

申請說明

- 1.因公出國人員請假至教職員工因公出國申請系統申請後將書面陳核辦理。
- 2.公務人員請假規則第11條第1項:「請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續」。
- 3.除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日起一月內請畢。請婚假每次請假應至少半日。
- 4.婚假、娩假、產前假、陪產假等各依公務人員請假規則、勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法等相關法規規定辦理。

注意事項

- 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 ▶

## 請假申請

申請人：

類別：

3. 起迄時間：   ~

4. 地點：  前往大陸地區  前往其他國家  (請填寫  
數請輸入20字以內。)

5. 事由：  (事由上限)

6. 附件：  (上限MB)

7.  起迄時間 使用假別 代理人 假期

3. 起迄時間請依照因公出國申請表之”因公出國期間”填寫公假時間。
4. 出差地點如為大陸地區(不含港澳地區)，請點選”前往大陸地區”，如為國外其他國家(含港澳地區)，請點選”前往其他國家”並填寫國名(例如：日本)。
5. 請填寫與紙本因公出國申請表所申請之”出國事由”。
6. 請按”+”將因公出國申請表影本掃描並上傳。
7. 請按”+”並依照因公出國申請表之”因公出國期間”填寫公假時間。

- 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 ▶

請假申請

申請人： [ 選擇 ] [ 選擇 ]

類別： 出國或赴大陸

起迄時間： 106-02-24 08:00 ~ 106-03-02 17:00

地點：  前往大陸地區  前往其他國家 (請填寫國家或城市，字數請輸入20字以內。)

\*事由： (事由上限100個字！)

附件： + (上限MB)

	起迄時間	使用假別	代理人	假別選項
*	106-02-24 08:00 ~ 106-02-28 17:00	公假		<input checked="" type="checkbox"/> 含假日
*	106-03-01 08:00 ~ 106-03-02 17:00	休假		<input type="checkbox"/> 含假日

申請說明

注意事項

8. + 起迄時間 使用假別 代理人 假別選項

9. 送出 清空重填

9. 最後再按”送出”即可。

8. 請依實際出國期間不同假別分開填寫：

(1) 依因公出國申請表之”因公出國期間”填寫公假期間，如含假日時間，請記得勾選”含假日”，並選取下拉選單中的”公假”。

(2) 出國期間如有非因公出國期間（例如：事假、休假…等）請按”+”，並選取下拉選單中的假別。

第 3 頁