

3.2 出差單

依照畫面各項目進行資料填寫，資料填寫完畢後按下「**送出申請**」，進行流程關卡簽核作業。

■ 差勤系統 / 差假申請單 / 出差單

出差單			
申請人: 黃小明 修改申請人	申請人單位: 系統部門		
職稱: 教師兼秘書	考勤代號: 258488		
公差假性質: <input checked="" type="radio"/> 公差 <input type="radio"/> 公假(具公差性質, 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、說明會請以公假方式辦理)			
公差假類別: 縣(市)內	交通工具: 請選擇		
公差假地點: 請選擇 請選擇 請選擇 加入地點	公差假事由: 個人詞庫 公用詞庫		
附件說明: 無	上傳檔案		
差假期間有無課務: <input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是			
起訖時間: 起 109-03-17 08:00 訖 109-03-17 17:30 (日期格式YY-mm-dd) 執行職務期間是否含假日: <input type="radio"/> 不含假日 <input checked="" type="radio"/> 含假日 請填入實際執行職務可補休時數(不含路程): + 計算天數 共計 0 日 0 時			
週期性: <input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是			
代理人資料: 職務代理人: 請選擇 代理時間: 起 109-03-17 08:00 訖 109-03-17 17:30			
假單編號: clv1090067544	填表人單位: 系統部門	填表人: 黃小明	填表日期: 109-03-17
送出申請 取消			

說明：

- 如果是夜間出差或是假日出差，請按下「[+](#)」，並輸入實際執行職務時數(可補休時數)，如下圖：

請填入實際執行職務可補休時數(不含路程): [+](#)

執行日期	執行時間	執行時數	補休時數
109-03-21	08:00 ~ 17:30	1 日 0 時	3

[計算天數](#) 共計 1 日 0 時

送出流程後之畫面

■ 流程系統 / 流程簽核 / 送審文件匣

送審文件匣								
假單: 請選擇		簽核時間 起: 109-01-17 迄: 109-03-17		查詢				
文件編號	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點	審核狀況	檢視
clv1090067566	系統部門	教師兼秘書 黃小明	公差(縣(市)內)	test	起 109-03-21(六) 08:00 訖 109-03-21(六) 17:30 共計 1 日 0 時 ;含假日 實際執行公務0日3時	test	李主任	檢視