

教師未兼行政寒暑假無須辦理請假者出國報備註記

(身分需為教師、代理教師等「無特休」)操作說明書

1. 登入網站 <https://esa.ntpc.edu.tw/>，輸入帳號密碼



2. 點選智慧差勤管理



3. 出國註記

點個人差勤—出國報備註記



點新增出國報備

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 (16) 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入

假單查詢/申請 群組假單 加班查詢/申請 值班查詢/申請 個人加班補休 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

人員選擇: - 選擇處室 - - 選擇人員 - 日期區間: 112-01-01 ~ 112-01-31 ☒ 排除註銷 Q查詢

+ 新增出國報備

此次查詢條件沒有搜尋結果

提醒您

- # 請假身分需為教師、代理教師等「無特休」的請假身分才可由此新增出國報備註記。
- # 可申請特休的請假身分將在特休通過後自動寫入出國報備註記(出國聯繫電話由人事資料管理自動帶入)
- # 功能僅限寒暑假日期使用 行事曆中沒有學年期的日期即為寒暑假，若有誤請到標準行事曆模組中調整
- # 註銷功能僅在未出國日期才可使用(假單自動寫入的報備資料要由備組管理權註銷假單)
- # 目前僅人事主任、校長可查詢所有人出國報備資料

填寫出國報備註記 (皆為必填)

出國報備註記 (皆為必填)

姓名 - 請選處室 - - 選擇人員 -

抵達國家及城市 點此填入...

起迄時間 請選擇日期 至 請選擇日期

出國聯繫方式 ...上限50字 (含符號) 相關文件 選擇檔案 未選擇任何檔案

備註 ...上限50字 (含符號)

取消 儲存

- 1.請假身分需為教師、代理教師等「無特休」身分才可使用此功能新增出國報備註記。
- 2.教師兼行政請假出國需於請新增假單，點選「國外」後，進行出國註記，並完成請假程序。另教師兼行政於假日出國(無須請假者)為特殊情形(因該情形者無法於系統新增備註)，請至人事室登記辦理。
3. 出國前，請線上申請。前往大陸地區者，另填寫「赴大陸地區申請表」及「返臺通報表」(含入境/過境轉機大陸地區)。