

※差勤(重要!!!!)

一、重申為保障同仁權益，遇有公假(差)或請假情事，除有緊急事故得委託同事代辦外，請務必至線上差勤申請請假流程，始得離校，請各位同仁配合辦理，切勿不假外出，亦請各處室主管協助檢核，若有違反者依相關規定處理。

二、出國注意

(一) 出國(陸港澳地區外)：

上「差勤系統」填寫「出國申請單(非因公)」，一般教師請假類別請點選「例假或寒暑假」；兼任行政教師，請假類別請點選事假、休假、補休…等假別。如遇返校日，當日應依規定辦理請假。

(二) 出國(前往陸港澳地區，包含轉機)，請注意以下步驟

步驟 1. 請先至「[國人赴陸港澳動態登錄系統](#)」登錄必要資訊，寫完畢後請將完成登錄之畫面截圖留存。

步驟 2. 回到差勤系統，填寫「出國申請單(非因公)」，一般教師請假類別請點選「例假或寒暑假」；兼任行政教師，請假類別請點選事假、休假、補休…等假別。

步驟 3. 填寫「赴大陸地區申請表」，「附件說明」處請上傳步驟 1「[國人赴陸港澳動態登錄系統](#)」登錄完成登錄之截圖。

步驟 4. 返臺後，請於 7 日內盡速前往差勤系統填報，「赴大陸返臺意見表」。

(三) 切勿無申請即出國!!!!!!

臺中市立學校教育單位
郭宸鑫您好 [PEMIS-TXG-AP01]

差勤電子表單系統

差勤系統 | 差勤管理 | 流程系統 | 基本設定 | 投票系統 | 教育訓練

切換人員 | 登出

差假申請單 | 各項費用申請 | 基本勤情查詢 | 人事基本設定

請假單 | 出差單 | 公假單 | 加班申請單 | 公出單 | 忘刷卡證明單 | 銷假申請單

出國申請單(非因公) | 赴大陸地區申請表 | 赴大陸返臺意見表

代理業務移轉 | 代理業務移轉審核 | 多人公假單 | 多人加班單

步驟 2. | 步驟 3. | 步驟 4. | 查詢時間：115-01-05 10:39

差勤系統 / 差假申請單 / **出國申請單(非因公)**

步驟 1.

出國申請單(非因公)

申請人	郭宸鑫	修改申請人	申請人單位	清水國小人事室
職稱	助理員		考勤代號	356907
出國類別	<input checked="" type="radio"/> 觀光 <input type="radio"/> 探親 <input type="radio"/> 其他事由	步驟 1.		
預定前往國家	提醒您，不論平、假日赴陸、港澳，均應於赴陸、港澳前逕至陸委會「 國人赴陸港澳動態登錄系統 」登錄必要資訊，以保障赴陸後之人身安全。另赴陸前應申請許可或報經服務機關同意，並將登錄影本上傳至差勤系統，以利備查。			
國家類別	步驟 1.			
	<input type="button" value="其他國家"/> <input type="button" value="大陸地區"/> <input type="button" value="香港或澳門"/>			

為民服務

- > 首長信箱
- > 政府因應『港版國安法』專區
- > 陸港澳緊急服務資訊與旅遊警示專區
- > 國人赴陸港澳風險專區
- > 防疫及傳染病資訊
- > 臺商窗口
- > 國人赴陸任職規範
- > 大陸廣告規範平台

首頁 > 為民服務 > 國人赴陸港澳動態登錄



國人赴陸港澳動態登錄

日期 : 113-06-24

國人赴陸港澳動態登錄



首頁 > 為民服務 > 國人赴陸港澳動態登錄

國人赴陸港澳動態登錄

日期 : 113-06-24

歡迎使用個人登錄

登錄後，記得將登錄完成之畫面截圖留存並回到差勤系統進行出國申請，並將截圖畫面請上傳於「赴大陸地區申請表」之附件處

登錄個人基本資料

必填 赴陸港澳目的

必填 姓名

必填 聯絡電話/手機

本欄請填國內聯絡電話，只可輸入數字+、#_等符號；如為外國電話號碼，請填寫於其他注意事項欄。

為民服務

- > 首長信箱
- > 政府因應『港版國安法』專區
- > 陸港澳緊急服務資訊與旅遊警示專區
- > 國人赴陸港澳風險專區
- > 防疫及傳染病資訊
- > 臺商窗口
- > 國人赴陸任職規範
- > 大陸廣告規範平台
- > 本會補助及委辦活動
- > 陸配專區
- > 陸牛專區