

教職員因公出國報告書上傳流程

1. 進入「myNTU」後，點選「教職員專區」→「到勤差假申請/簽核」：

The screenshot shows the myNTU system interface. The top navigation bar includes '個人' (Personal) and '業務' (Business). The main menu has '每日焦點' (Daily Focus) and '到勤差假申請/簽核' (Attendance and Leave Application/Approval). A search bar is on the left. The main content area has tabs for '簽到退作業' (Check-in/Out), '申請作業' (Application), '簽核作業' (Approval), '查詢及列印作業' (Query and Print), and '說明' (Help). A '待簽文件清單' (Pending File List) section shows '全部待簽文件 0 筆，目前查詢結果 0 筆' and a '全部顯示' button. Below this is a table with columns: '全選', '簽核項目', '代簽', '申請人', '申請項目', '開始日', and '結束日'. The '到勤差假申請/簽核' link in the left sidebar is highlighted with a red box.

2. 進入「到勤差假申請/簽核」後 ① 點選「查詢及列印作業」→ ② 選擇「因公出國報告上傳」：

The screenshot shows the '查詢及列印作業' (Query and Print) dropdown menu. The menu items are: '申請文件列表', '簽到退紀錄查詢', '差假資料查詢', '加班資料查詢', '忘刷申請資料查詢', '公出資料查詢', '所屬計畫人員簽到退查詢', '所屬計畫人員差假查詢', '所屬計畫人員加班查詢', '列印加班費申請明細表', '列印差旅費報告表', '差假統計查詢', '因公出國報告上傳', and '單位國外差假記錄下載'. The '因公出國報告上傳' item is highlighted with a red box. A blue arrow points from the '查詢及列印作業' tab to this item. The background shows the '待簽文件清單' section with a '查詢' button.

3. 進入「因公出國報告上傳」後，下載出國報告書格式

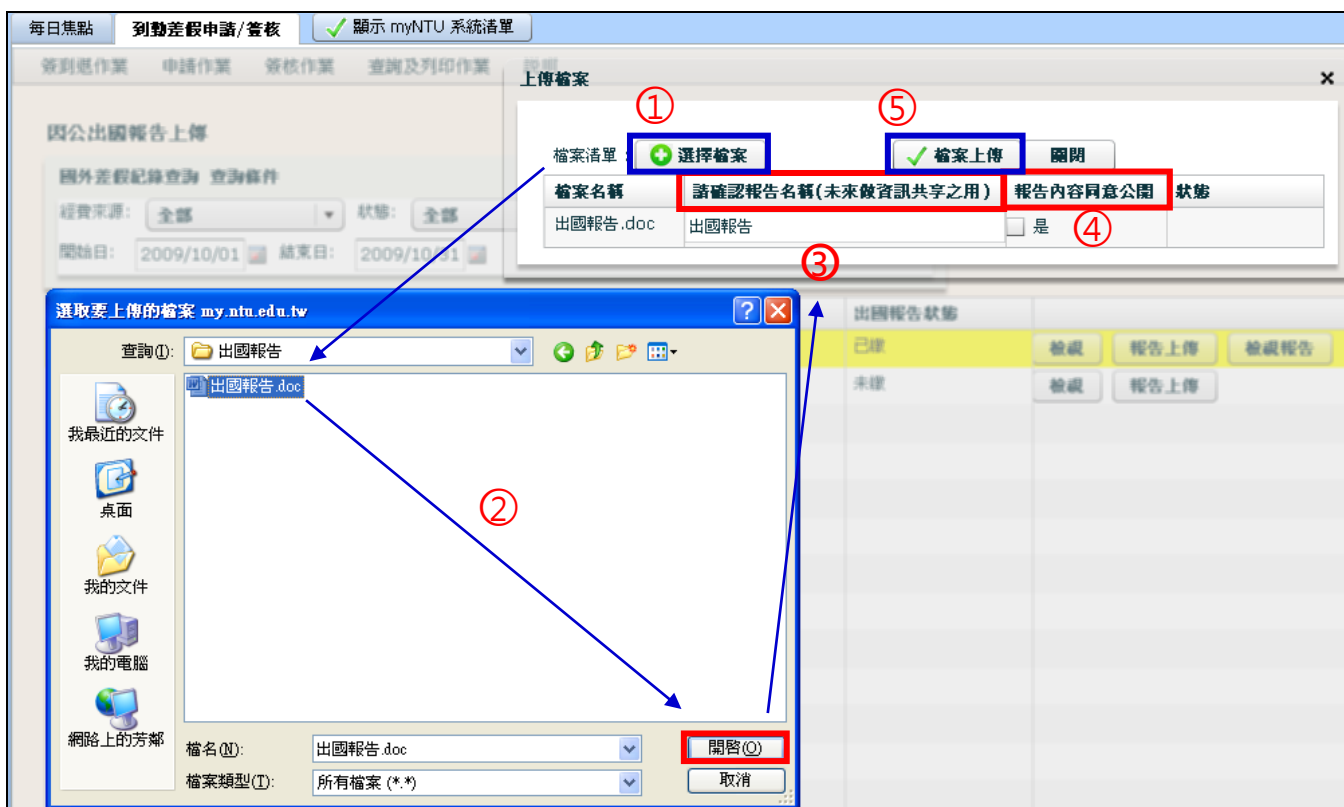
The screenshot shows the '因公出國報告上傳' (Upload Report Form) section. A red box highlights the '出國報告書格式下載' (Download Report Form) button. Below this is a search section for '國外差假紀錄查詢' (Query Overseas Leave Record) with fields for '經費來源' (Funding Source), '狀態' (Status), '開始日' (Start Date), and '結束日' (End Date). At the bottom is a table with columns: '地點', '開始日', '結束日', '日/時', '狀態', '經費來源', '出國報告狀態', and '報告名稱'.

4. 進入「因公出國報告上傳」後，查看出國報告書狀態：查詢出國紀錄

- (1). 如顯示【未繳】，點選對應之「報告上傳」按鈕上傳。
- (2). 如顯示【自行繳至國科會、自行繳至出資單位】，則繳至國科會或出資單位，不用繳至本系統。



5. 進入「報告上傳」後，①點選「選擇檔案」按鈕→②選擇報告檔案(檔名可改成報告書題目)並開啟→③系統自動帶入檔名名稱「請確認報告名稱(未來做資訊共享之用)」→④點選「報告內容同意公開」→⑤點選「檔案上傳」：檔案大小請勿超過 3MB



6. 查看出國紀錄：

- (1). 「出國報名繳交狀態」：顯示【已繳】為報告已繳。
- (2). 「報告名稱」：未來將做資訊共享之用。
- (3). 可點選【檢視報告】可查看上傳報告。
- (4). 如需修改報告名稱或重傳報告時，可再點選【出國報告上傳】，並依本說明第 4 點的方式更新資料。

每日焦點 到勤差假申請/審核 顯示 myNTU 系統清單

簽到退作業 申請作業 審核作業 查詢及列印作業 說明

因公出國報告上傳

國外差假紀錄查詢 查詢條件

經費來源: 全部 狀態: 全部 查詢

開始日: 2009/10/01 結束日: 2009/10/31

| 地點 | 開始日 | 結束日 | 日/時 | 狀態 | 經費來源 | 出國報告狀態 | | | 報告名稱 |
|-----------|------------------|------------------|------|----|-------|---------|----|------|------|
| China | 2009/10/09 08:00 | 2009/10/13 17:00 | 5日0時 | 核准 | 教育部補助 | 已繳 | 檢視 | 報告上傳 | 檢視報告 |
| Hong Kong | 2009/10/28 08:00 | 2009/10/31 17:00 | 4日0時 | 核准 | 國科會補助 | 自行繳至國科會 | 檢視 | 報告上傳 | |

(1). (4). (3). (2).