

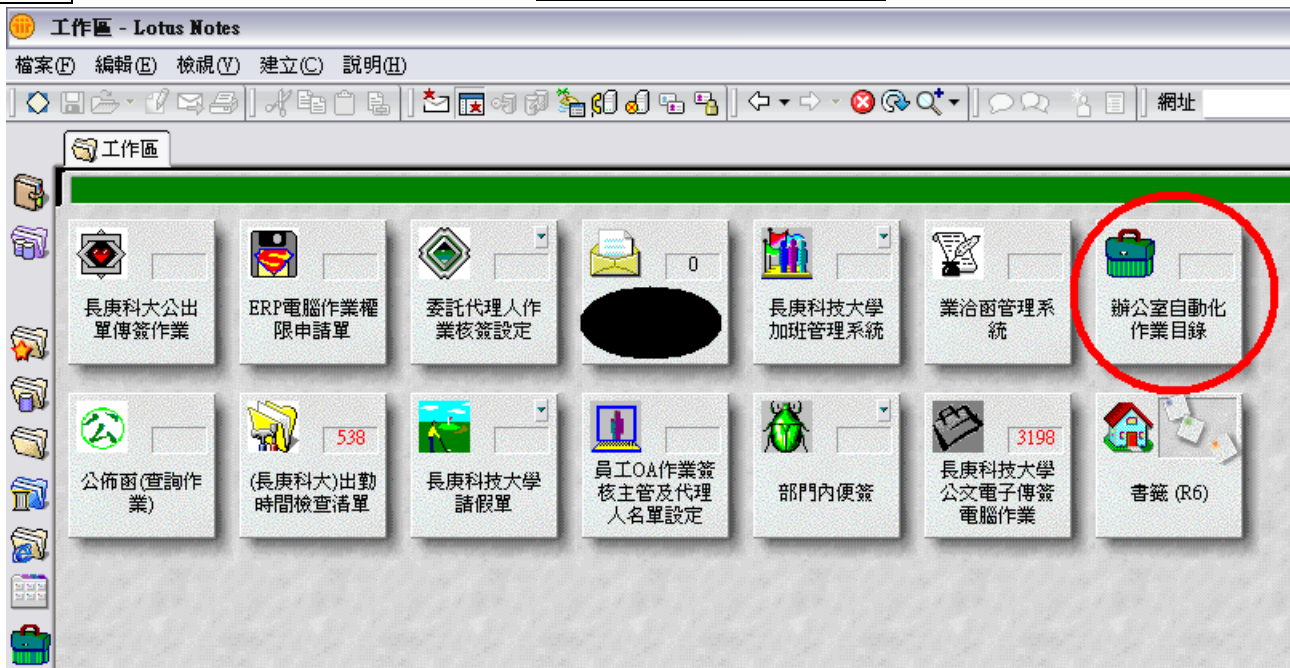
公出單申報方式 SOP

STEP 1

進入 NOTES 系統

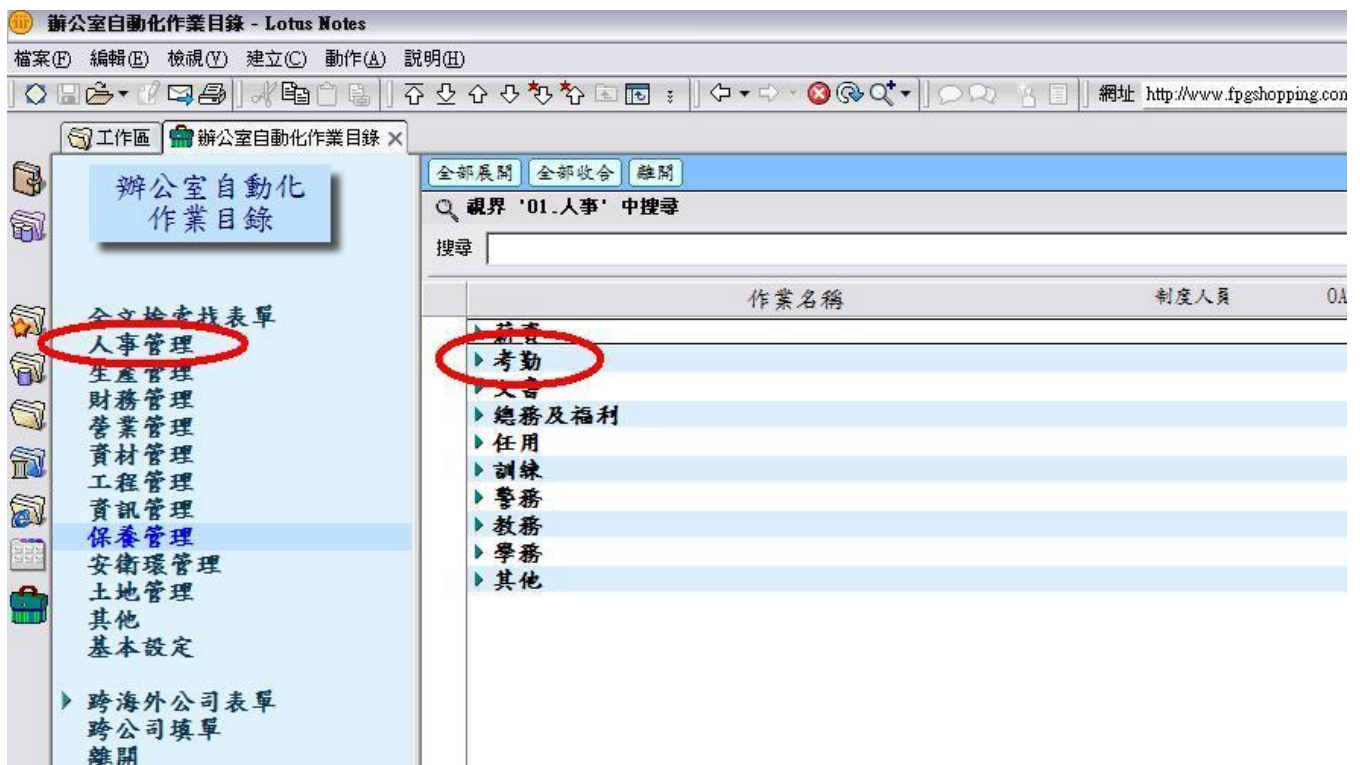


開啟辦公室自動化作業目錄

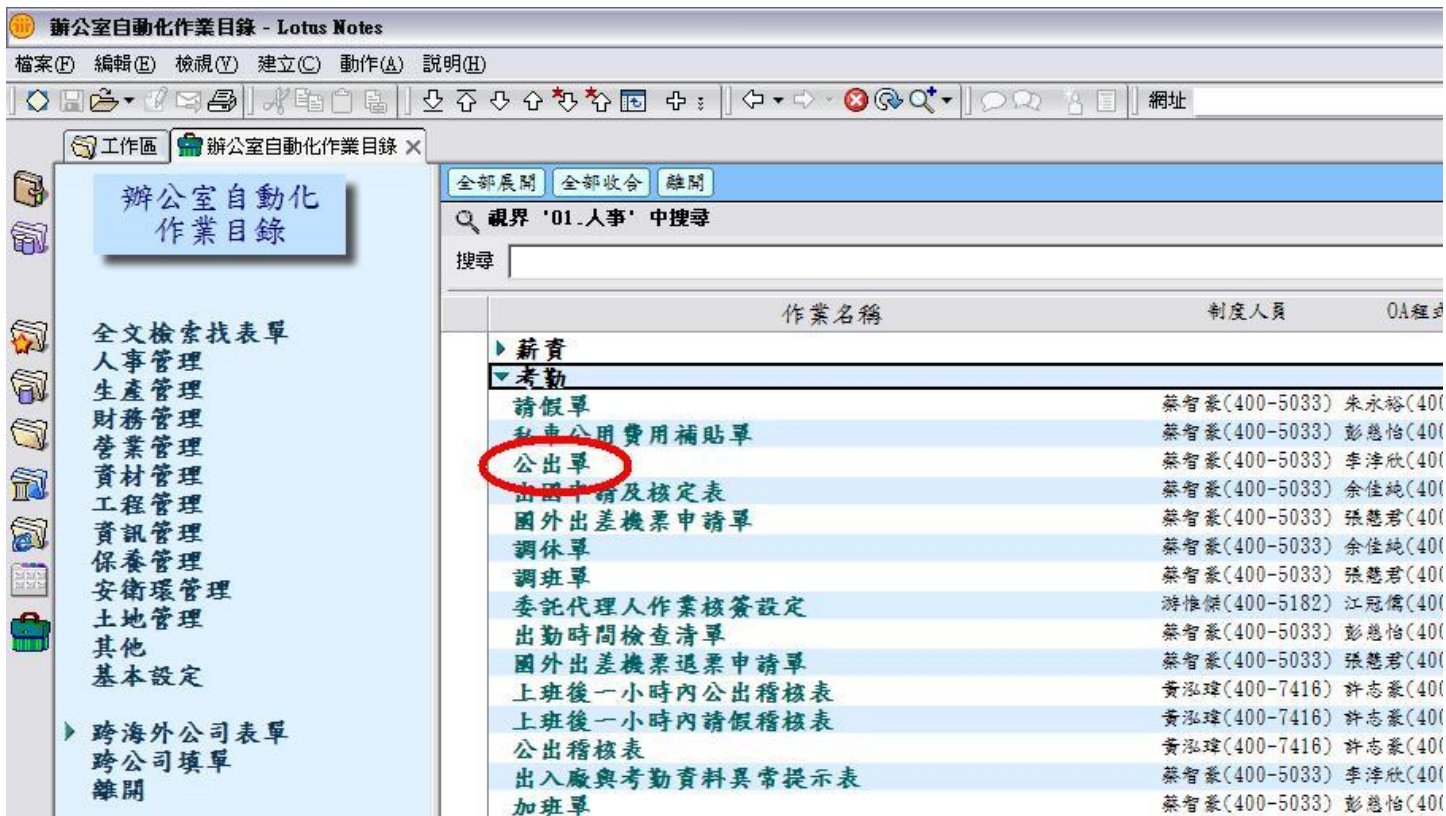


STEP 2

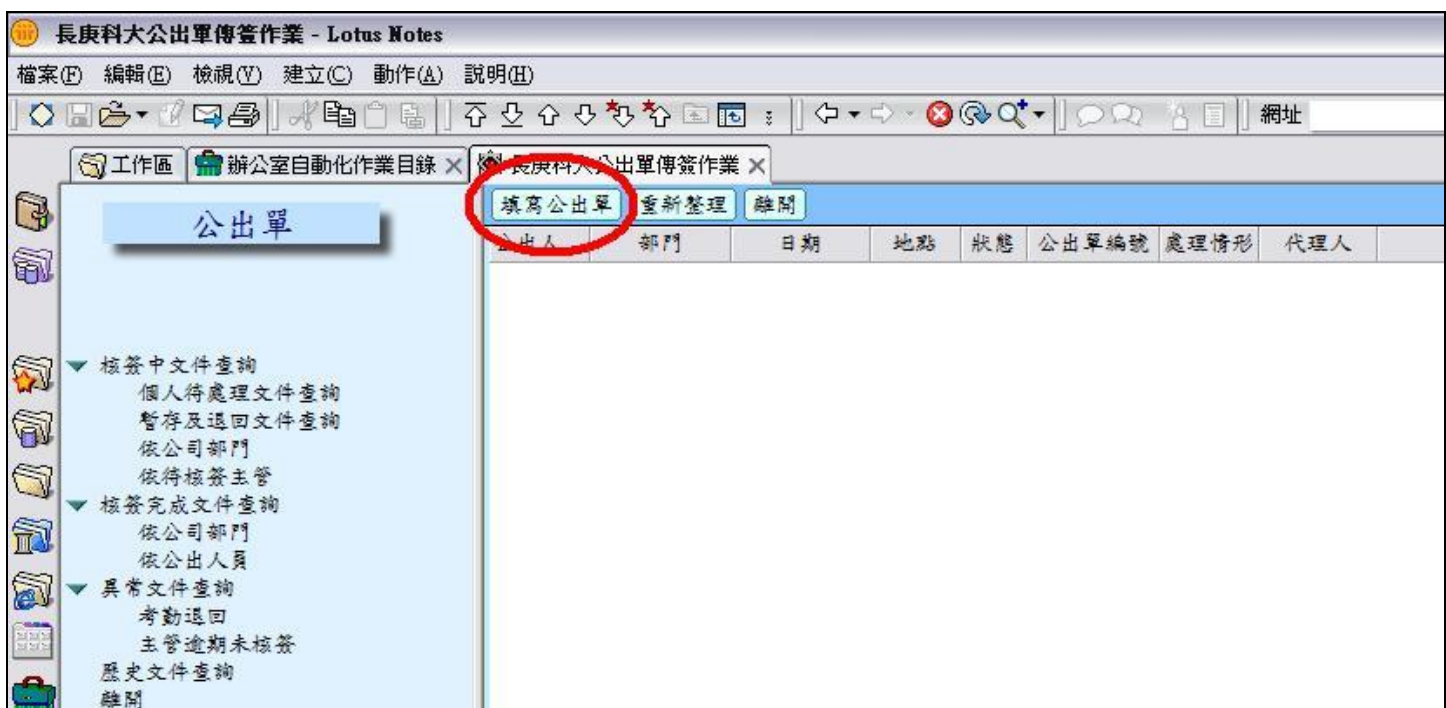
點選人事管理 → 考勤



STEP 3 點選 公出單



STEP 4 點選填寫公出單



STEP 5 填寫公出單內公出類別、日期、起訖時間、合計天/時數、到達地點、接洽公司部門、

公出事由→呈核

(未命名) - Lotus Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 文字(T) 說明(H)

工作區 辦公室自動化作業目錄 × 長庚科大公出單傳簽作業 × (未命名) ×

暫存 呈核 更改核簽者 輸入意見 訂餐作業 基本設定 轉記工程履歷資料 離開

核簽流程: [redacted]

公出單

填單人	[redacted]	填單日期	2014/05/22 15:08
人員代號	F000 [redacted]	本單編號	
選擇			
公出人	[redacted]	職稱	聘約人員(基層人員)
公司部門	(F1200)長庚科大人事室		
代理人	[redacted]	狀態	<input checked="" type="radio"/> A. 建檔 <input type="radio"/> D. 取消
更改代理人			

1	公出類別	預定公出日期時間(起)	預定公出日期時間(迄)	合計天數	編號
	[dropdown]	2014/05/22 16:08:00	2014/05/22 16:17:00	0日0時	此筆清除
	到達地點	接洽公司部門	公出事由		
	註：企業內、外地點可同時輸入 *企業內： 選擇廠區 *企業外：		==事由代號== [dropdown] ==明細代號== [dropdown] ==說明== [text area]		

2	公出類別	預定公出日期時間	合計天數	編號
---	------	----------	------	----

提醒您：公出類別切勿選擇 34、35