

差勤系統：到勤差假申請/簽核 Attendance System (myNTU website <https://my.ntu.edu.tw>)

The screenshot shows the myNTU website interface. At the top left, there is a login prompt: "請使用計中帳號登入! SSO1.3" and a "登入" button. Below it is a search bar with the text "搜尋". The main navigation menu on the left includes "學生專區", "課程學習", "教職申辦", and "教學". The "教職申辦" menu item is highlighted with a red box, and a red box also highlights the "more ..." link below it. The text "1. CLICK" is written next to this red box. The main content area features a "教職員申辦" header and a grid of icons. The icon for "到勤差假申請/簽核" is highlighted with a red box, and the text "2. CLICK" is written below it. Other icons include "自然人憑證簽到退", "薪資入帳變更申請", "新進人員健檢系統", "公文管理", and "教職員權益手冊專區".

請使用計中帳號登入!
SSO1.3
登入

※ 預防帳號遭盜用, 請定期修改密碼!

搜尋

學生專區

- 個人資訊 >
- 課務資訊 >
- 生活資訊 >
- 助學資訊 >
- 社團活動資訊 >
- 畢業生資訊 >

課程學習

- 選課專區
- 停修課程網路申請系統
- 臺大實習計畫
- more ...

教職申辦

- 自然人憑證簽到退
- 薪資入帳變更申請
- 新進人員健檢系統
- more ...

1. CLICK

教學

- 學生成績表現追蹤
- 暑期課程網路登分
- 學生在學狀態查詢
- more ...

教職員申辦 >

自然人憑證簽到退

薪資入帳變更申請

新進人員健檢系統

到勤差假申請/簽核

公文管理

教職員權益手冊專區

以計資中心帳號密碼登入 Key in your NTU account and password. (Same as email.)

臺灣大學計算機及資訊網路中心認證網頁 - Windows Internet Explorer

https://web2.cc.ntu.edu.tw/p/s/login2/p1.php

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛 臺灣大學計算機及資訊網路中心認證網頁

臺大首頁
計資中心首頁
計中作業組首頁
計中常見問題
計中留言版
行事
臺大地

您將使用的系統為：
myNTU Services
如果對於該系統有任何疑問，請來信指教或電洽 33665022 與管理者 計中諮詢服務專線 聯絡。

帳號：
密碼：

登入

Account Password

帳號密碼重要資訊：
[學生\(新生\)](#) | [學生\(舊生\)](#) | [教職員工](#)
帳號相關：[更改密碼](#) | [申請帳號](#)
如果對於帳號密碼有任何疑問，請來信計資中心或電洽33665022。

校內最新公告
1-10 of 309 Next | Last 1/31

- ▶ 語文中心外語組新成立「臉書粉絲團」，歡迎參觀！ (11/22/2012)
- ▶ 101年「加強防範一氧化碳中毒宣導計畫」 (11/20/2012)
- ▶ 101學年度第2學期國際學生接待志工招募 (11/20/2012)
- ▶ 【重要】101年約用工作人員年終考核相關 (11/19/2012)
- ▶ 錄取名單公告—EXCEL 2010進階實務應用(職員專班) (11/19/2012)
- ▶ 國立臺灣大學教職員宿舍等7棟建築物耐震能力詳細評估委託技術服務開標 (11/22/2012)
- ▶ 寶成國際集團招募臺大就學之印尼、越南生擔任campus leader (11/22/2012)
- ▶ 國立臺灣大學市定古蹟文學院增設無障

完成 網際網路 | 受保護模式: 啟動 100%

IE 問題 - YouTube ... 臺灣大學計算機及... 國外差假申請(簡易...

下午 10:41

進版畫面 Default Page (If other teacher appoints you as deputy, you may see his or her leave of absence in the list.)

教職員/計畫助理 到勤差假系統

	簽核作業 新版簽核	原系統 差假申請/查詢
簽到退 自然人簽到退 帳號簽到退	特別休假 編制內職員 適用勞基法人員 單位主管 計畫主持人	加班 申請 查詢 加班費申請
人員管理 單位主管 計畫主持人	其他 停班登記	幫助 說明 線上回報單

Signing

Apply / Inquire

國立臺灣大學 差假查詢簽核

🏠 簽核作業 申請作業 查詢 回原系統(回首頁) 登出

待簽核文件 已簽核文件

簽核項目： 一般(國內外差假/公出/銷假/簽到退修正) ▾

全部待簽核文件 1 筆，目前查詢結果 1 筆。(點選上方切換)

Select All

Approve

Return

全選

核准

退回

搜尋: 顯示 50 項結果

選擇 檢視 簽核項目 ↑↓ 代簽 ↑↓ 申請人 ↑↓ 申請項目 ↑↓ 開始 ↑↓ 結束 ↓↑ 申請時間 ↑↓

檢視

代理人簽核

休假(國內)

108/11/08 08:00

108/11/08 17:00

108/11/06 15:37:16

Check

View detail

顯示第 1 至 1 項結果

上一頁 1 下一頁

差假申請原系統進版畫面

myNTU臺大人入口網 - Windows Internet Explorer

https://my.ntu.edu.tw/sysView.aspx?url=https://my.ntu.edu.tw/attend/ask.aspx

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛 myNTU臺大人入口網

Back to myNTU 聯絡系統管理者 取消為常用服務

您好!
※ 為了資訊安全! 請記得「登出」!

登出

» 簽到退作業 » 申請作業 » 簽核作業 » 查詢及列印作業 » 說明 [到勤差假申請/簽核]

待簽文件清單

全部待簽文件 0 筆, 目前查詢結果 0 筆

全部顯示 申請項目 全部 查詢

全選	簽核項目	代簽	申請人	申請項目	開始日	結束日	申請時間	檔案

※有關計畫人員寒(暑)休之申請: 如果您是計畫主持人, 您有權不核准計畫人員寒(暑)休之申請案。
如果您是計畫主持人之簽核代理人, 請務必確認無違反委託機構規定並取得計畫主持人之同意後, 始可核准; 或執行「呈原主管」, 將申請案交回計畫主持人審核。

以憑證簽核而未上傳憑證者, 請先 **上傳憑證**, 再 **安裝憑證元件** (2048bits憑證升級請參考 **憑證元件升級說明**)

核准 退回

簽核意見

完成 4個一循環,英文 - Ya... myNTU臺大人入口... 國外差假申請(簡易... 網際網路 | 受保護模式: 啟動 100% 下午 10:50

國內差假申請欄位 The Following column is to be filled by applicant. (Yellow dialogue box are optional.)

》簽到退作業 》申請作業 》籤核作業 》查詢及列印作業 》說明(Information)

國內差假申請

姓名 工作單位 V1.00

職員編號 聯絡電話 按鍵或下拉選單未正常顯示時, 請按「清理暫存」並重新按功能選項進入本頁面

兼任附醫職務

本職職稱 本職代理人 本職/兼職代理注意事項

請假類別 要申請差旅費請選擇「出差」 3. either-or: Yes and who/No need

請檢附簽准公文影本、或公差證明 4. Vacation Type (4 types at most)

出差地點 參加訓練 出差不計假日 5. location

課程安排 〈有需請假代課支給鐘點費者請下載〉

開始日 時 分起

結束日 時 分止

連續請假超過10日注意事項

事由 9. Attach file

證明文件傳送方式 無 紙本 電子檔 檔案數:0

目前模式: 新增 11. Next page

假別	開始日	結束日	日/時

6. Course arrangement

7. Start/End Time

8. Reason

10. Charge to

簽核流程 Approbation procedure (under 6 days: Chair / over 6 days: Chair and Dean)

》簽到退作業 》申請作業 》簽核作業 》查詢及列印作業 》說明(Information)

國內差假申請

系統預設送簽流程

送簽順序	簽核人	單位職稱	身份	維護
1		考訓組 幹事	本職代理	
2		考訓組 組長	二級主管	

新增簽核人

送簽順序: 簽核人: ...

新增簽核人

上一步

確定送出

12. Submit

申請作業→國外差假申請 Application→Take a vacation abroad

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://my.ntu.edu.tw/sysView.aspx?url=https://my.ntu.edu.tw/attend/ask.aspx>. The page header includes navigation links: "Back to myNTU", "聯絡系統管理者", and "取消為常用服務". A user greeting "您好!" and a "登出" (Logout) button are visible. The main menu has tabs for "簽到退作業", "申請作業", "簽核作業", "查詢及列印作業", and "說明". The "申請作業" tab is active, and a dropdown menu is open, listing various application types, with "國外差假申請" (Overseas Vacation Application) selected.

The main content area is titled "待簽文件清單" (Pending File List). It shows a summary: "全部待簽文件 0 筆, 目前查詢結果 0 筆". There are filters for "全部顯示" and "申請項目 全部", and a "查詢" (Search) button.

代簽	申請人	申請項目	開始日	結束日	申請時間	檔案

Below the table, there are instructions in red text:

- ※有關計畫人員寒(暑)休之申請：如果您是計畫主持人，您有權不核准計畫人員寒(暑)休之申請案。
- 如果您是計畫主持人之簽核代理人，請務必確認無違反委託機構規定並取得計畫主持人之同意後，始可核准；或執行「呈原主管」，將申請案交回計畫主持人審核。

Additional instructions: "以憑證簽核而未上傳憑證者，請先 上傳憑證 ，再 安裝憑證元件 (2048bits憑證升級請參考 憑證元件升級說明)".

At the bottom, there are buttons for "核准" (Approve) and "退回" (Reject), and a text input field for "簽核意見" (Approval Comments).

國外差假申請欄位 The Following column is to be filled by applicant. (Yellow dialogue box are optional.)

The screenshot shows the 'International Leave Application' (國外差假申請) form in a web browser. The form is divided into two main sections: (A) Vacation Record and (B) Type Record. Various fields are highlighted with callouts:

- 1. Clear cache**: Points to the '清理暫存' button.
- 2. Contact number**: Points to the '聯絡電話' field.
- 3. either-or: Yes and who/No need**: Points to the '本職代理人' field.
- 4. Funding Source**: Points to the '經費來源' dropdown menu.
- 5. Course arrangement**: Points to the '課程安排' dropdown menu.
- 6. Start/End Time**: Points to the start and end date/time fields for the vacation record.
- 7. Country**: Points to the '國家' dropdown menu.
- 8. City or Organization**: Points to the '城市或單位' field.
- 9. Reason**: Points to the '出國事由' dropdown menu.
- Registration fee (NTD)**: Points to the '報名費及註冊費(新台幣)' field.
- 10-2. Start/End Time**: Points to the start and end date/time fields for the type record.
- 10-3. Charge to**: Points to the '其他經費、出國事由' field.
- 10-1. Vacation Type (4 types at most)**: Points to the '請假類別' dropdown menu.
- 11. Next page**: Points to the '下一步' button.
- Attach file**: Points to the '證明文件上傳' button.
- Notation**: Points to the '限200字' text.

The form includes fields for name, work unit, employee ID, contact info, job title, funding source, course arrangement, start/end dates and times, country, city/organization, reason for travel, registration fees, and vacation type. It also features buttons for '代理申請', '本人申請', '清理暫存', '新增', '修改', '儲存', '取消', '刪除', and '下一步'.

簽核流程 Approbation procedure (under 6 days: Chair / over 6 days: Chair and Dean)

國外差假申請

系統預設送籤流程

送籤順序	簽核人	單位職稱	身份	維護
1		外國語文學系 系主任	二級主管	
2		文學院 秘書	一級主管	

新增簽核人

送籤順序: 1 簽核人:

新增簽核人

暫存不送出 上一步 確定送出

12. Submit

完成

國際網路 | 受保護模式: 啟動

120%

