

Login to the SSO system and find the online approval system.

The screenshot shows the NSYSU SSO system interface. At the top, there is a header with the university logo and navigation links. On the left, a vertical menu lists various departments and services. The main content area is titled "Announcement" and contains several bullet points. One bullet point is highlighted with a red box: "There are currently 0 pending items [in the online approval system](#) to use the attendance system, please click the "Online Approval System" link)." Below this, there is a button labeled "線上簽核系統".

Select "attendance"

The screenshot shows the NSYSU online approval system interface. The top navigation bar includes "Return to homepage", "Process Operation", and "attendance", with "attendance" highlighted in a red box. Below the navigation bar, there are several sections: "Frequently Used Menu", "Quick Start Process/Application", "Process Job List", and "Work tracking list". The "Process Job List" section shows a table with columns for serial number, priority, Process Name, Work Name, Work theme, Sender, and Delivery time. The "Work tracking list" section shows a table with columns for serial number, Process Name, Work theme, Delivery time (host time), state, and stop.

Select "Business Trip Domestic"

The screenshot shows the NSYSU online approval system interface. The top navigation bar includes "Return to homepage", "Process Operation", and "attendance". On the left, there is a vertical menu with various options. The "Business Trip Domestic" option is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area shows a message from the HR system: "您目前設定的連線IP位址為空值，請設定電腦IP位址後再使用【簽到退】功能！（或您不需要每日【簽到退】，請洽人事室訊問。）" The system time is displayed as 2026/3/30 11:58.

After you press the “submit” button, you can preview the application form. If everything is okay, you can press “confirm” button. If you need to correct some places, you can press the button of “return to the previous page”.

Please note that the system will check the academic office system and inform you if you need to provide a course make-up plan.

國立中山大學 線上審核系統

Process Operation attendance

《系統時間：2026/3/30 12:41》

國立中山大學教職員工出差申請單 代申請人：柯佳吟

1. 凡本校教職員工因公出差者，均應依此「國內外出差經費規則」規定事先辦理，並應於出差完畢後，於五日內辦理報帳出差經費手續，逾期概不受理。
 2. 出差申請單，請由差人員填妥後，檢附有關文件，以憑核辦。
 3. 教師出差人員出差期間除開課週課外每週10個工作日(含)以上者，請檢附2個以上之職務代理人簽名，行調配代理職務，職務代理人每次最多僅准代理3個工作日。
 4. 審核權：教職員為人事室，工友為總務處事務組，教師請加會教務處。
 5. 結算權：教職員為校長或授權主管，工友為總務處。

服務單位	電信工程國際碩士學位學程	
姓名	新可夫	職稱
出差事由	為參加 IEEE International Conference on Communications (ICC 2026), 須至台北的英國在台辦事處申請簽證	
出差地點 (限國內)	台北	
檢附有關文件	※本出差如有免領稅外相關單位支付之交通費、出席費、住宿費 (或已提供住宿) 或其他費用等，請務必註明。	
出差起迄日期時間	自民國 115/03/30 08:00 起 至民國 115/03/30 17:00 止 共計 1 日 0 時 0 分	
申請出差日期晚於實際出差日理由說明	※依相關人員出勤規定，倘有出差之需求，須於事前簽奉同意後，始得前往。本次申請出差日期晚於實際出差日，請註明理由。	
經費來源 (請務必填註)	12B449213	
擬乘交通工具	<input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 汽車 <input checked="" type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 飛機 <input type="checkbox"/> 船舶 <input checked="" type="checkbox"/> 捷運 (請打“√”註記)	
搭乘計程車原因 (單趟400元為限) ※檢附發票	※凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其餘計程車之費用，不得報支。	
職務代理人		
初審 (由人事室)	二級行政或學術主管	一級行政或學術主管
審核 (由校長或授權主管)	教務處(教師加會) 及附權通知加簽 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	人事室或事務組
中華民國 115 年 3 月 30 日	申請人：柯佳吟	

Return to the previous page

Confirm

If yes, the system will ask you to fill in the course make-up plan. Then, press the button of “Next Step”

國立中山大學 人事室勤系統

《系統時間：2026/3/30 13:55》

國立中山大學教師出差補課通知單 代填人：柯佳吟

所屬系所	電信工程國際碩士學位學程		
教師姓名	新可夫 副教授		
出差起迄	自 115/03/30 08:00 至 115/03/30 17:00 止		
出差事由	為參加 IEEE International Conference on Communications (ICC 2026), 須至台北的英國在台辦事處申請簽證		
《補課課程資訊》			
1. 課程代號	1. ICE504	2. IMPTE501	3.
1. 課程名稱	1. 數位通訊 —5,—6,—7	2. 數位通訊	3.
1. 原上課時間	1. [115-03-30]—5,—6,—7	2. [115-03-30]—5,—6,—7	3.
2. 補課時間	1. [115-03-30] 01-03 節次 1: [] 2: [] 3: []	2. [115-03-30] 01-03 節次 1: [] 2: [] 3: []	3. [115-03-30] 01-03 節次 1: [] 2: [] 3: []
3. 補課地點	1. [] (限20個中文字)	2. [] (限20個中文字)	3.
4. 備註	1. [] (限50個中文字)	2. [] (限50個中文字)	3.

Next Step

1. Course ID, Course Name, Course Time
2. Make-up class time
3. The classroom of the Make-up class
4. Remarks/Notes

** Class Hour**

A	7:00~7:50	5	13:10~14:00	C	18:20~19:10
1	8:10~9:00	6	14:10~15:00	D	19:15~20:05
2	9:10~10:00	7	15:10~16:00	E	20:10~21:00
3	10:10~11:00	8	16:10~17:00	F	21:05~21:55
4	11:10~12:00	9	17:10~18:00		
B	12:10~13:00				

Then, you can see the Mak-up class schedule. Press "Save".

國立中山大學 NYSU 線上簽核系統

人事差勤系統 《系統時間：2026/3/31 15:37》

國立中山大學教師出國補課通知單 代填表人：柯佳吟

所屬系所	電信工程國際碩士學位學程				
教師姓名	新可夫 副教授				
出國起迄	自 115/04/11 至 115/04/14 止				
出國事由	至馬來西亞參加 IEEE無線通訊與網路研討會2026				
《補課課程資訊》					
課程代號	課程名稱	原上課日期、節次	補課日期、節次	補課地點	備註
ICE504	數位通訊	115/04/13 -5, -6, -7	115/04/13 -5, -6, -7		Mid-Term Exam
IMPTE501	數位通訊	115/04/13 -5, -6, -7	115/04/13 -5, -6, -7		Mid-Term Exam

儲存 SAVE

After you press the confirm button, the screen will show this.

The words is telling you. You need to go to the "Process Operation 流程作業" and find out your application draft and submit it.

國立中山大學 NYSU 線上簽核系統

Return to homepage | Process Operation | attendance

人事差勤系統 《系統時間：2026/3/30 12:45》

您的出差申請單載入流程系統成功，請至[流程作業]->[草稿]中開啟表單後按〔完成〕送出。

Go to the "Process Operation 流程作業" and find out your application draft. Then, open the draft.

1->2->3

國立中山大學 NYSU 線上簽核系統

回到首頁 | 流程作業 | 差勤

待辦事項 表單

草稿 您共有 1 筆草稿工作

編號	優先權	流程名稱	工作名稱	工作主題	啟動者	送出人	完成期限(主機時間)	送達時間(主機時間)	代理人
1	普通	出差申請單	申請人填單	出差(新可夫)	柯佳吟	柯佳吟	2026/03/30 12:45	2026/03/30 12:45	N/A

1 2 3

If you would like to provide the supporting document, you can upload in this webpage. Find the Green button and select the file. Then, press the blue button to upload the digital file. Then, press the “submit” button.

Submit

國立中山大學教職員工出差申請單 代申請人：柯佳吟

表單編號	195761		
服務單位	電信工程國際碩士學位學程		
姓名	新可夫	職稱	副教授
出差事由	為參加 IEEE International Conference on Communications (ICC 2026), 須至台北的英國在台辦事處申請簽證		
出差地點	台北		
檢附證件	(本出差如有交通於外租屋費用支付之交通費、出差費、住宿費(或已提供住宿)或其他費用等, 請務必註明。)		
出差時間	自民國 115/03/31 08:00 起 至民國 115/03/31 17:00 止 共計 1 日 0 時 0 分		
申請出差日期 晚於實際出差日 原由說明	依相關人員出勤規定, 倘有出差之需求, 須於事前審準同意後, 始得前往。 本次申請出差日期與晚於實際出差日, 請註明理由。		
經費來源	12B449213		
擬乘交通工具	<input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 汽車 <input checked="" type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 飛機 <input type="checkbox"/> 船舶 <input checked="" type="checkbox"/> 捷運(請打「v」註記) (凡公派員工出差地區, 除因業務需要, 經機關核准者外, 其餘預計程車之費用, 不得報支。)		
檢核核銷	職務代理人		

upload

選擇檔案 開始上傳

select the file

檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明

刪除: 表單作廢 應附補理通知單: 是 否 補理通知單

電子簽章: 使用電子簽章 填單時間: 2026/03/30 12:45:27

代理人: 同意 無法代理

審核: 同意 退回申請人 批示:

各級審核意見

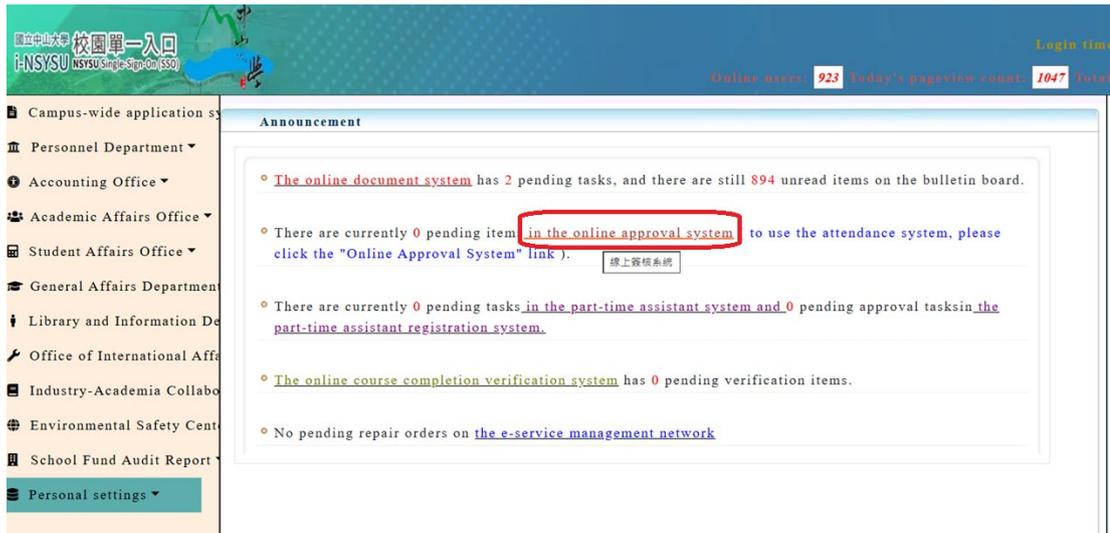
序號	審核日期	審核名稱	單位	職稱	姓名	審核	審核意見

1 選擇檔案 4 開始上傳 5 附件下載

研討會日期_WCNC_2026(1).pdf 2 1.1 MB 3 檔案說明

1. Select the file.
2. Then, you will see the file name on it.
3. Fill in the notes for the documents.
4. Press the Button to upload the file.
5. If you would like to download the file, you can press this button.

If you would like to know your application status, go to the online approval system.



Select the "Process Operation 流程作業" and find the "Process Tracking 流程追蹤". The select the period to search your application. Then, you can find the status.

1 ->2 ->3 ->4 ->5

