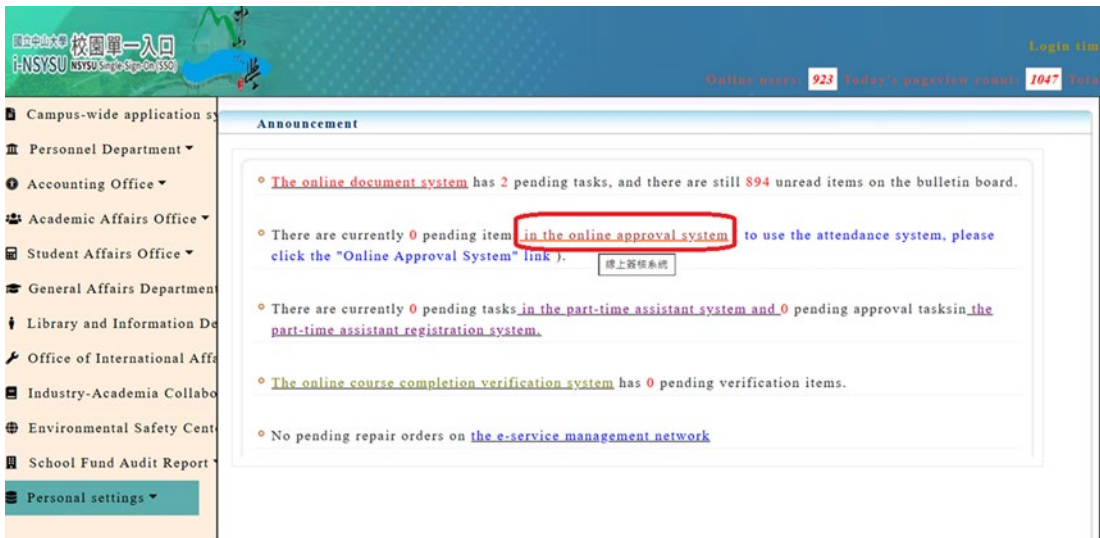
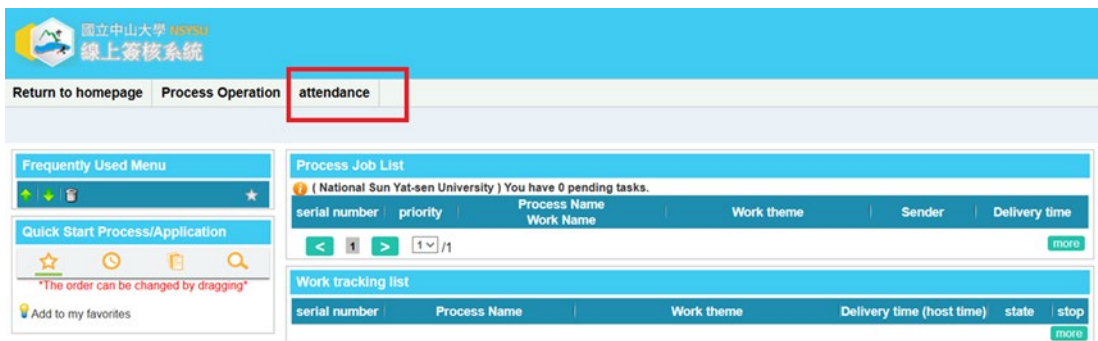


2026/03/31 updated

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



Select "attendance"



Select "Business Trip Abroad"



Complete the online application form. Then, press "submit".  
You can find the meaning of each item in the following page.

國立中山大學 NSYSU  
線上簽核系統

---

流程作業 差勤

基本資料

[基本資料](#)

[址修改](#)

管理

[\(限國內\)](#)

[退異動](#)

[扣薪通知](#)

資料查詢

[退查詢](#)

[查詢](#)

[查詢](#)

[查詢](#)

代理填表

[填表](#)

[填表](#)

[下載](#)

[登出](#)

人事差勤系統

《系統時間：2026/3/31 10:24》

國立中山大學教職員出國申請表 代申請人：柯佳吟

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
1 出國事由	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>(最多輸入200個中英文字)</p> <p>※航空公司企業會員資訊，詳見本校人事室/特約商店/交通/，網頁聯結：<a href="https://opc.nsysu.edu.tw/p/405-1011-350052_c19408_php?Lang=zh-tw">https://opc.nsysu.edu.tw/p/405-1011-350052_c19408_php?Lang=zh-tw</a>。</p>		
2 出國地點 (國名及城市名)	<p>other countries <input type="radio"/> 出國 <input checked="" type="radio"/> 赴大陸地區(不含蒙古地區) <a href="#">Go to China (excluding Mongolia)</a></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>(最多輸入200個中英文字)</p> <p>※ 依大陸委員會114年4月7日陸法字第1140400343號函： 一、中共近年持續增修國安法令、濫權擴張司法管轄權，國人赴陸遭非法逮捕、留置或盤查的案件有增加的趨勢；加以中共又發布懲獨22條意見並鼓勵舉報等相關作為，更加劇國人赴陸遭莫名入罪之人身安全風險。 二、建議您赴陸港澳前應謹慎評估自身安全風險，並可參考大陸委員會建置之「國人赴陸港澳風險專區」(網頁：<a href="https://www.mac.gov.tw/cp.aspx?n=16F6C9D66219D903">https://www.mac.gov.tw/cp.aspx?n=16F6C9D66219D903</a>)瞭解最新資訊。</p>		
3 出國期間是否赴香港、澳門(包含過境或轉乘經由香港或澳門機場、港口之航空、船舶或其他運輸工具至其他國家或地區)	<p><input type="radio"/> 是(執行公務) yes (business trip)    <input type="radio"/> 是(私人行程) yes (private trip)    <input type="radio"/> 否(出國期間未赴港澳) no (I will not visit Hong Kong or Macau)</p> <p>※依行政院人事行政總處114年9月18日總處培字第1143027028號函辦理： 一、依「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報作業要點」、「行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門注意事項」，不分平、假日赴港澳，行前應至人事差勤系統完成登錄，且不論公務或非公務事由，均應至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，並將登錄畫面檢附為出國附件陳核。 二、如會見或聯繫特定身分人員，應於出境日前依規定期限辦理事前通報；如臨時會見或聯繫特定身分人員，應於返回臺灣後一週內主動通報。倘在港澳期間遭遇違常情事，應即時報告本校，於返回臺灣後，函報大陸委員會。 三、違反前揭事項者，依各該人事法規懲處。 四、前開作業要點及注意事項適用對象為本校公務人員及適用公務員服務法之人員。(本校教師兼任編制內行政主管名單，詳見人事室公開資訊專區) 五、外籍教師兼任行政主管因無本國護照號碼，無法登錄「國人赴陸港澳動態登錄系統」，可將系統內「必填」欄位內容，透過陸委會官網之首長信箱寄送至該會，該會將於1-3日回信通知，該電子郵件即可作為登錄系統之佐證資料。 六、考量同仁赴港澳之安全，除本校公務人員及教師兼任編制內行政主管以外，建議其餘人員參照前開規定至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄事宜。 七、以上資訊於人事室赴陸港澳專區持續性更新。</p>		
4 出國期限	<p>自民國 <input type="text" value="115"/>年 <input type="text" value="03"/>月 <input type="text" value="01"/>日起</p> <p>至民國 <input type="text" value="115"/>年 <input type="text" value="03"/>月 <input type="text" value="01"/>日止</p>		
5 經費來源 (可複選)	<p><input type="checkbox"/> 計畫案已核定 a (勾選本項時，請檢附含有補助國外差旅費之經費核定清單，作為出國申請表之附加檔案。)</p> <p><input type="checkbox"/> 結餘款、捐贈款、深耕計畫、碩專班經費、其他 b (勾選本項時，出差人員需先填寫「<a href="#">國立中山大學出國旅費申請表</a>」，並於紙本簽奉核定後，掃描為電子檔上傳，作為出國申請表之附加檔案。)</p> <p><input type="checkbox"/> 由邀請單位補助 <input type="text" value=""/> (請註明補助單位。) c</p> <p><input type="checkbox"/> 自費 d</p>		
6 會議名稱 (非開會者免填)	<p>中文：(最多輸入200個中文字) Chinese</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>英文：(最多輸入400個英文字元) English</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>		
7 出國假別	<p><input type="checkbox"/> 事假 <input type="text" value=""/> 天 (請檢附相關證明文件) A</p> <p><input type="checkbox"/> 公假 <input type="text" value=""/> 天 (請檢附簽奉核准或參加國際會議相關證明文件) B</p> <p><input type="checkbox"/> 公差 <input type="text" value=""/> 天 (請檢附簽奉核准或參加國際會議相關證明文件) C</p> <p><input type="checkbox"/> 婚假 <input type="text" value=""/> 天 (請檢附結婚證書影本) D</p> <p><input type="checkbox"/> 休假 <input type="text" value=""/> 天 E</p> <p><input type="checkbox"/> 其他 <input type="text" value=""/> 天 F</p> <p>※因公出國需向本校報支差旅費者，請勾選公差；無需報支者，請勾選公假。</p>		
8 職務代理人	<p><input type="text" value=""/> <input type="button" value="查詢"/> (教師未兼主管者免填)</p>		

CANCEL

1. Purpose of Business Trip
2. **Business Trip Destination ( city & country )**  
**Select the item first, and then enter the city & country in the field.**  
(If you are planning to travel to China, Hong Kong or Macao during your time abroad, whether by air, sea or transit, you must declare this on the field.)
3. **Will you be travelling to Hong Kong or Macao during your time abroad, either via the airports or ports, or by other means of transport, to travel to other countries or regions? (tick the items)**
4. The period of the Business trip
5. **Funding for your travel (tick the items)**
  - a. The funding has been approved.  
If you tick this box, please upload the approved budget breakdown including funding for international travel expenses as the supporting document. Ex: NSTC approval sheet
  - b. Faculty's NSTC surplus funding, Higher Education Sprout Project, Research Center funding, Department funding,.....  
If you tick this box, you have to fill in the form of "Budget application for overseas travel" and submit to the university first. Once the budget application has been approved, scan it into a PDF file and upload it as the supporting document.  
**\*\*Since the "Budget application for overseas travel" must be approved before you fill in the online application, it is strongly recommended that it should be submitted at least month prior to the scheduled departure date.**
  - c. The funding will be provided by the inviting organization.  
If you tick this box, please fill in the organization's name in the field.)
  - d. Self paid
6. Conference Name (If you are not attending the conference, you don't need to fill in this field.)
7. Types of Leave (tick the items and fill in the leave days)
  - A. Personal Leave 事假  
(If you tick this box, you need to upload the supporting document.)
  - B. Official Leave 公假  
**\*\*You don't need to apply to the university for reimbursement of your travel expenses.**  
(If you tick this box, you need to upload the supporting document.)
  - C. Business Trip 公差  
**\*\*You will apply to the university for reimbursement of your travel expenses.**  
(If you tick this box, you need to upload the supporting document.)  
**Ex: the conference paper acceptance letter, the proof of the keynote speaker,...etc.**
  - D. Marriage Leave 婚假  
(If you tick this box, please upload the supporting document.)
  - E. Personal Vacation
  - F. Others
8. Deputy  
**\*\*Faculty who serve as the administrative position must assign the deputy to cover for them when they take leave.**

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.

立中山大學 NYSU  
上籤核系統

程作業 差勤

資料  
資料  
改

內)

動  
通知

查詢  
詢

填表

人事差勤系統
《系統時間：2026/3/31 15:24》

國立中山大學教職員出國申請表1		代申請人：柯佳吟
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
出國事由	至馬來西亞參加 IEEE無線通訊與網路研討會2026	
出國地點 (國名及城市名)	<input checked="" type="radio"/> 出國 <input type="radio"/> 赴大陸地區(不含蒙古地區) 吉隆坡, 馬來西亞(Kuala Lumpur, Malaysia)	
出國期間是否赴香港、澳門(包含過境或轉乘經由香港或澳門機場、港口之航空、船舶或其他運輸工具至其他國家或地區)	<input type="radio"/> 是(執行公務) <input type="radio"/> 是(私人行程) <input checked="" type="radio"/> 否(出國期間未赴港澳)	
出國期限	※依行政院人事行政總處114年9月18日總處培字第1143027028號函辦理： 一、依「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報作業要點」、「行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門注意事項」，不分平、假日赴港澳，行前應至人事差勤系統完成登錄，且不論公務或非公務事由，均應至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，並將登錄畫面檢附為出國附件陳核。 二、如會見或聯繫特定身分人員，應於出境日前依規定期限辦理事前通報；如臨時會見或聯繫特定身分人員，應於返回臺灣後一週內主動通報。倘在港澳期間遭遇違常情事，應即時報告本校，於返回臺灣後，函報大陸委員會。 三、違反前揭事項者，依各該人事法規懲處。 四、前開作業要點及注意事項適用對象為本校公務人員及適用公務員服務法之人員。(本校教師兼任編制內行政主管名單，詳見人事室公開資訊專區) 五、外籍教師兼任行政主管因無本國護照號碼，無法登錄「國人赴陸港澳動態登錄系統」，可將系統內「必填」欄位內容，透過陸委會官網之「首長信箱」寄送至該會，該會將於1-3日回信通知，該電子郵件即可作為登錄系統之佐證資料。 六、考量同仁赴港澳之安全，除本校公務人員及教師兼任編制內行政主管以外，建議其餘人員參照前開規定至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄事宜。 七、以上資訊於人事室赴陸港澳專區持續性更新。	
經費來源 (可複選)	<input checked="" type="checkbox"/> 計畫案已核定 (勾選本項時，請檢附含有補助國外差旅費之經費核定清單，作為出國申請表之附加檔案。) <input type="checkbox"/> 結餘款、捐贈款、深耕計畫、碩專班經費、其他 (勾選本項時，出差人員需先填寫「國立中山大學出國旅費申請表」，並於奉核後，作為出國申請表之附加檔案。) <input type="checkbox"/> 由邀請單位補助 <input type="checkbox"/> 自費	
會議名稱 (非開會者免填)	中文：IEEE無線通訊與網路研討會2026 英文：IEEE Wireless Communications and Networking Conference	
出國假別	<input type="checkbox"/> 事假 0 天 (請檢附相關證明文件) <input type="checkbox"/> 公假 0 天 (請檢附簽奉核准或參加國際會議相關證明文件) <input checked="" type="checkbox"/> 公差 4 天 (請檢附簽奉核准或參加國際會議相關證明文件) <input type="checkbox"/> 婚假 0 天 (請檢附結婚證書影本) <input type="checkbox"/> 休假 0 天 <input type="checkbox"/> 其他 0 天 ※因公出國需向本校報支差旅費者，請勾選公差；無需報支者，請勾選公假。	

1. 二級行政或學術主管  
 2. 一級行政或學術主管

3. 會教務處  
 應附補課通知單:  是  否

4. 會人事室  
 5. 決 行  
 (秘書室或授權主管)

申請人：新可夫 (簽名蓋章)  
 職務代理人： (教師兼任主管請詳說明3，未兼者免填)  
 中華民國 115 年 3 月 31 日

※填表說明：  
 1、出國研究進修者須另案簽准。  
 2、申請補助者請另案向研發處提出辦理。  
 3、教師兼主管人員寒暑假期間請假連續超過10個工作日(含)以上者，請覓妥2個以上之職務代理人並自行調配代理期間，職務代理人每次至多連續代理9個工作日。  
 4、教師出國請假併同本表辦理，免填教職員請假單。  
 5、各種出國案件，均應於出國前完成核定程序始得前往。

confirm 確定 回上頁 back to the previous page

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 NSYSU 線上簽核系統

流程作業 差勤

基本資料  
基本資料  
址修改

管理

退異動  
扣薪通知

資料查詢  
退查詢  
查詢  
查詢  
查詢

代理填表  
填表  
填表

下載  
登出

人事差勤系統 《系統時間：2026/3/31 15:32》

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》			
1 課程代號	1. ICE504	2. IMPTE501	3.
課程名稱	1. 數位通訊	2. 數位通訊	3.
原上課時間	1. [115/04/13]-5,-6,-7	2. [115/04/13]-5,-6,-7	3.
2 補課時間	1. [115/04/13]5,6,7	2. [115/04/13]5,6,7	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. Mid-Term Exam (限50個中文字)	2. Mid-Term Exam (限50個中文字)	3.

※注意：按「下一步」後，請勿再返回上一頁修改，以免資料重複儲存造成錯誤！

Next Step **下一步** 放棄輸入 Give up

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 NSYSU 線上簽核系統

人事差勤系統 《系統時間：2026/3/31 15:37》

所屬系所	電信工程國際碩士學位學程	代填表人：柯佳吟
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 NSYSU 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 NSYSU 線上審核系統

回到首頁 1 流程作業 差勤

待辦事項 表單

草稿 您共有 1 筆草稿工作

啟動者 工作主題 請輸入關鍵字 送達時間 ~ 查詢

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

2 全部工作 1

草稿 draft 1

待處理 0

批次處理 0

代理 0

轉寄表單 0

流程追蹤

If you would like to provide the supporting document, you can upload in this webpage.

Find the Green 點 button and select the file. Then, press the blue button to upload the digital file.

Then, press the "submit" button.

\*\*supporting document 1 (funding) : funding approval sheet, Budget application (for overseas travel,... etc.

\*\*supporting document 2 (type of leave) : the conference paper acceptance letter, the proof of the keynote speaker,... etc

國立中山大學 NSYSU 線上審核系統

回到首頁 流程作業 差勤

送出 儲存 模式 列印控制 流程控制 其他

啟動者: 柯佳吟 送出人: 柯佳吟 工作主題: 出國(新可夫)

SUBMIT

國立中山大學教職員工出國申請表		代申請人: 柯佳吟
表單編號	26210	
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
出國事由	至馬來西亞參加 IEEE無線通訊與網路研討會2026	
出國地點	<input checked="" type="radio"/> 出國 <input type="radio"/> 赴大陸地區(不含蒙古地區) 吉隆坡, 馬來西亞(Kuala Lumpur, Malaysia)	
是否赴港澳	<input type="checkbox"/> 是(執行公務) <input type="checkbox"/> 是(私人行程) <input type="checkbox"/> 否(出國期間未赴港澳)	
出國期限	自民國 115 年 04 月 11 日起 至民國 115 年 04 月 14 日止 共計 4 日	
經費來源(可複選)	<input checked="" type="checkbox"/> 計畫案已核定 <small>(勾選本項時, 請檢附含有補助國外差旅費之經費核定清單, 作為出國申請表之附加檔案。)</small> <input type="checkbox"/> 結餘款、捐贈款、深耕計畫、碩專班經費、其他 <small>(勾選本項時, 公差人員需先填寫「國立中山大學教職員工出國旅費申請表」, 並於審核後, 作為出國申請表之附加檔案。)</small> <input type="checkbox"/> 由邀請單位補助 <input type="checkbox"/> 自費	
會議名稱(非開會者免填)	中文: IEEE無線通訊與網路研討會2026 英文: IEEE Wireless Communications and Networking Conference	
出國假別	<input type="checkbox"/> 事假 0 天 (請檢附相關證明文件) <input type="checkbox"/> 公假 0 天 (請檢附發奉核准或參加國際會議相關證明文件) <input checked="" type="checkbox"/> 公差 4 天 (請檢附發奉核准或參加國際會議相關證明文件) <input type="checkbox"/> 婚假 0 天 (請檢附結婚證書影本) <input type="checkbox"/> 休假 0 天 <input type="checkbox"/> 其他 0 天 <small>*因公出國需向本校報支差旅費者, 請勾選公差; 無需報支者, 請勾選公假。</small>	
職務代理人		

SELECT FILES

選擇檔案 開始上傳 UPLOAD

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 應附補課通知單:  是  否 補課通知單

電子簽章:  使用電子簽章 填單時間: 2026/03/31 15:30:59

代理人:  同意  無法代理

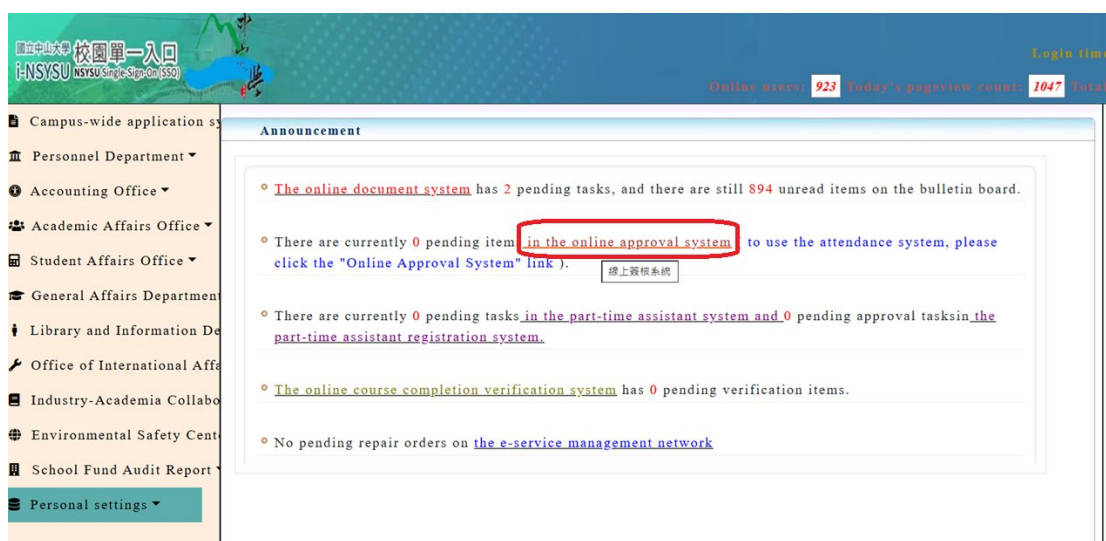
審核:  同意  退回申請人 批示:

各級審核意見						
序號	審核日期	關卡名稱	單位	職稱	姓名	審核



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



回到首頁 流程作業 差勤

待辦事項 表單 1

### 流程追蹤

您共有 1 筆 2026/03/24~2026/03/30 經手 進行中的工作

編號	產生辦法	流程名稱	工作主題	啟動者	處理人	目前工作名稱	啟動時間(十機時間)	處理時間	代理
1	普通	出差申請單		柯佳吟	浦仕岳	人事室承辦	2026/03/30 12:45	0 天 1 小時 57 分	N/A

- 全部工作 0
- 草稿 0
- 待處理 0
- 批次處理 0
- 代理 0
- 轉寄表單 0

#### 流程追蹤 2

-選擇專案-  
-選擇流程-  
工作主題 表單流水號

送達日期  送出日期  
 送達日期 或 送出日期  
2026/03/24 ~ 2026/03/30

昨天 本週 一週內  
本月 一個月 全部  
我啟動 經手 追蹤  
我撤回 被代理 被抽單  
進行中 完成 全部

搜尋 4

5