

教師未兼行政無須辦理請假者出國報備註記

(身分需為教師、代理教師等「無特休」)操作說明書

1. 登入網站 <https://esa.ntpc.edu.tw/>，輸入帳號密碼



2. 點選智慧差勤管理



3. 出國註記

點個人差勤——出國報備註記



點新增出國報備

填寫出國報備註記 (皆為必填)

- 1.請假身分需為教師、代理教師等「無特休」身分才可使用此功能新增出國報備註記。
- 2.教師兼行政請假出國需於請新增假單，點選「國外」後，進行出國註記，並完成請假程序。另教師兼行政於假日出國(無須請假者)為特殊情形(因該情形者無法於系統新增備註)，請至人事室登記辦理。
3. 出國前，請線上申請。前往大陸地區者，另填寫「赴大陸地區申請表」及「返臺通報表」(含入境/過境轉機大陸地區)。