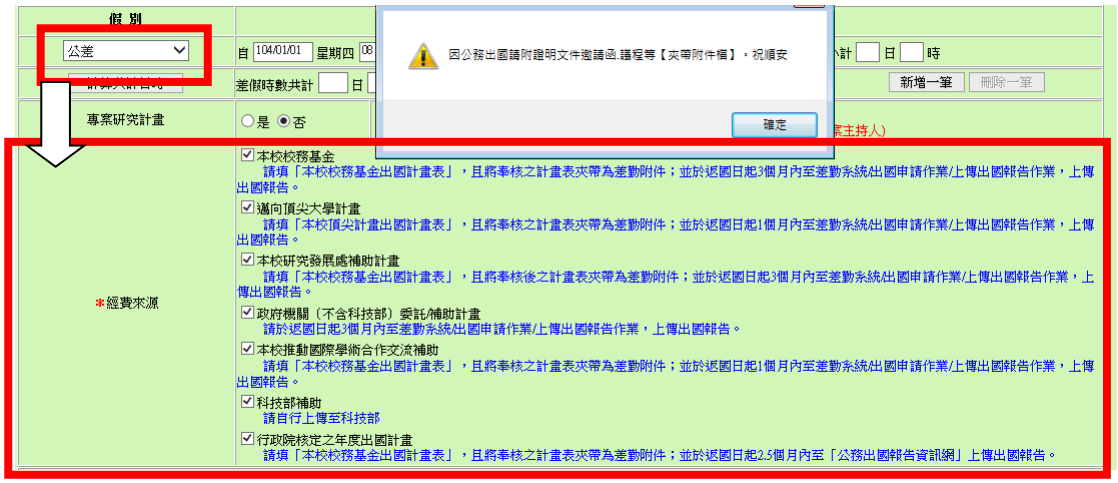
# 出國報告上傳作業操作流程說明

Setp1：出國、赴大陸地區前填寫相關出國表單

於選單中選擇「出國申請作業」後，選擇欲使用的「出國申請表」或「赴大陸地區申請表」進行填寫申請；填寫假別為「公差」時，系統會出現「經費來源」選項，請依照實際經費使用項目進行勾選，若使用複數經費來源，可進行複數勾選。



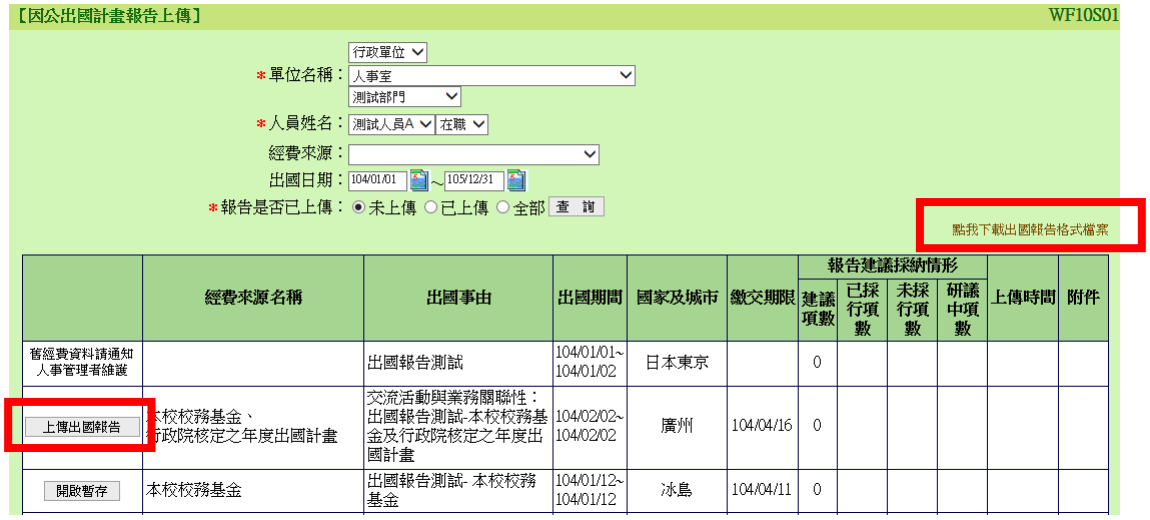

Setp2：出國、赴大陸地區備查後收到 Mail 通知

所送出「出國申請表」、「赴大陸地區申請表」完成「備查」後，申請人將收到 Mail 通知；依照申請時所選擇經費來源不同，將有不同的通知提示，請依照提示說明的期限進行出國報告上傳。

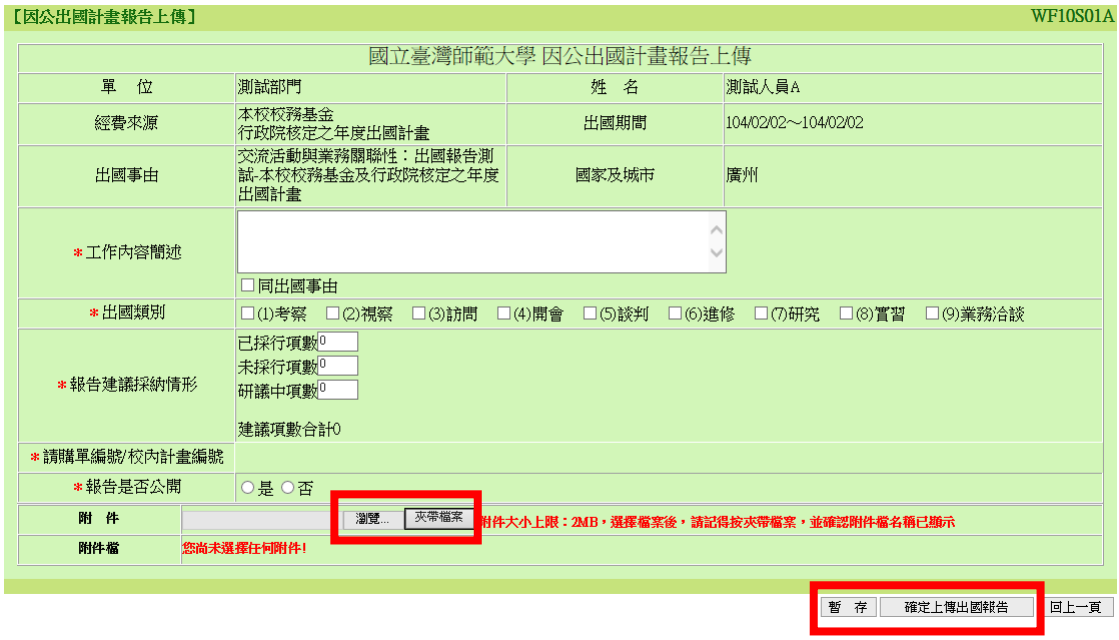
## Setp3：進行出國報告上傳

出國、赴大陸公差返台後，申請人即可進行差旅費申請及**出國報告上傳**；針對出國報告報表填寫方式與規則如下：

- 於選單中選擇「出國申請作業」→「上傳出國報告作業」可進入出國報告申報功能畫面，於此畫面可取得「出國報告」的範本檔案；依照下載的「出國報告」範本格式完成出國報告撰寫後，選擇欲上傳的出國紀錄點按「上傳出國報告」開始填寫上傳。



- 針對「＊」項目內容進行填寫後，將「出國報告」作為附件進行夾帶，後點按「確定上傳出國報告」完成報告上傳作業，或點按「暫存」將目前填寫的報表資料儲存，暫不上傳出國報告。




- 完成出國報告上傳作業後，於「上傳出國報告作業」功能畫面中使用查詢條件「已上傳」可將已上傳紀錄列出，且校內教職員或學生可透過「校務行政資訊入口網」中的「因公出國報告」網頁連結查閱下載相關出國報告。