

出差申請程序說明

計畫相關人員應於**出差日前**事先依本校行政程序辦理出差申請

步驟：1. 進入本校網站首頁-單一入口-第一次登入請先註冊（圖一、圖二）

2. 進入本校網站首頁-常用系統-差勤系統-SSO 登入（圖三）

圖一

CCU SSO
校園系統單一入口

系統登入

◎忘記密碼

FIRST TIME LOGIN
第一次登入

學 生 -> 請先按此註冊帳號
教職員工 -> 請先按此註冊帳號

圖二

新進學生
SSO帳號申請

請輸入 [學籍系統](#) 的帳號密碼來啟用帳號。
新生請先登入[學籍系統](#)進行第一次密碼修改的動作。

啟用後於3~5分鐘後收信，並點選信件內之網頁連結，即可啟用您的帳號。

若無收到認證信，請確認是否於垃圾信件夾內，若沒有請再次執行啟用流程一次。(可更換e-mail)

學號

.....

E-mail

返回登入頁面

啟用

圖三

國立中正大學
National Chung Cheng University

登入系統

差勤系統

本校差勤線上簽核作業全面實施〈計畫兼任助理除外〉
請假、出差、出國、公出、出勤外刷卡證明單、加班、銜假作業共七張表單

注意事項

1. 本系統限本校教職員工或計畫案助理人員，並持有本校 SSO 〈單一入口〉帳號者使用。
2. 若尚未持有本校 SSO 帳號者，請至[校園單一入口](#)註冊/啟用。

SSO 登入