

國立虎尾科技大學人事室標準作業流程

| 項別 | 差勤管理 | 目別 | 教職員公差(假)管理 | 頁次 | 1/1 |
|--|---|----|------------|---|---|
| 責任者 | 作業流程 | | | 注意事項及申請時程 | 使用系統及書表 |
| 申請人 職務代理人 校長或所屬一級主管 教學業務組 人事室備查 申請人 | <pre> graph TD A{{1.因職務上需要或符合規定須出差者,至差勤線上簽核系統申請國內出差申請單。}} --> B[2.職務代理人簽章] B --> C1[3.三天(含)以下者,授權一級主管核定。] B --> C2[3.超過三天以上或一級主管,送校長核定。] C1 --> D[4.會簽教學業務組(非教師身分者免會)] C2 --> D D --> E(5.差假簽核後,依電子流程送人事室備查。) E --> F{{6.返校後15日內填報差旅費報告表。}} </pre> | | | 1. 除臨時奉派出差須即刻起程者外,應於出差前辦妥差假申請程序,並於差畢 15 日內填報差旅費。 2. 差假應視公務性質(參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等,依公務人員(教師)請假規則第四條申請公假(具公差性質),如係由機關指派執行一定之任務,得申請出差)及事實需要於事前陳核,經核准後始得離校。 3. 短時外出處理公務,地點為虎尾鎮內者,得請「公出」,不發給差旅費。 | a.本校差勤線上簽核系統-國內出差申請單 b.本校網路請購系統-國內差旅費報告表 |
| 法令依據 | 一、本校教職員工出差注意事項。 二、教師請假規則。 三、公務人員請假規則 四、其他相關規定及函釋。 | | | | |
| 備註 | 1.承辦人：薛秀玲 (分機：5268) | | | | |