

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	教職員出國處理	頁次	1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表	
當事人 所屬之單位 主管 相關單位 校長 當事人 當事人 人事室 當事人 校長 人事室	<pre> graph TD A([1.填寫教職員出國申請表]) --> B[2.單位主管核章] B --> C[3.會教務處(教師)、校發中心(除觀光、探親、探病、奔喪外)、人事室、秘書室] C --> D[4.校長核定] D --> E[5.填寫請假單或出差單, 並依請假及出差之流程辦理] E --> F[6.回國後, 填寫回國銷假報告單] F --> G[6.2 出國日期若有變更請說明清楚, 俾便核銷差旅費。] G --> H[7.將該表單送人事室備查] H --> I[8.因公出國並以本校經費支出者, 於回國3個月內填寫因公出國報告書] I --> J([9.校長核定後, 送人事室備查]) </pre>		1.出國人員應於出國前填妥本表，經校長核可後填寫假(差)單並檢附本表，以完成請假程序。 5. 公假(差)出國並應附核准函件影印本。 6.1 回國請填寫回國銷假報告單。 6.2 出國日期若有變更請說明清楚，俾便核銷差旅費。	a.教職員出國申請表。 b.教職員請假單。 c.教職員國外出差請示單。 d.教職員國外出差旅費報告表。 e.教職員因公出國報告書。	
法令依據	1.行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點。 2.教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點。 3.行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點。				
備註	1.承辦人：莊捷涵 (分機：5265) 106年9月5日製				