

國立雲林科技大學人事室標準作業流程

| 項別 | 差勤管理 | 目別 | 教職員公差管理 | 編號 | AEX-10-05 | 頁次 | 1/1 |
|---------|--|----|---------|---|---|----|-----|
| 責任者 | 作業流程 | | | 注意事項及申請時程 | 使用書表 | | |
| 申請人 | <pre> graph TD A([1.主管指派，填寫出差單]) --> B[2.單位主管核章] B --> C[3.會核教務處（教師）、人事室、會計室] C --> D[4.校長核定] D --> E[5.返校後填報差旅費] E --> F[6.單位主管、人事室、會計室核章] F --> G[7.校長核定] G --> H([8.核發差旅費]) </pre> | | | 1. 除臨時奉派出差須即刻起程者外，應於出差 3 日前填寫出差單，於出差前完成核准手續，並於差畢 15 日內填報差旅費。 2. 未於出差前填報者，須再附出差申覆表。 | a.國內出差請示單 b.國內差旅費報告表（會計室請購系統列印） c.出差申覆表 | | |
| 所屬之單位主管 | | | | | | | |
| 相關單位 | | | | | | | |
| 校長 | | | | | | | |
| 申請人 | | | | | | | |
| 與會單位 | | | | | | | |
| 校長 | | | | | | | |
| 出納組 | | | | | | | |
| 法令依據 | 1.本校教職員派遣公差應行注意事項 | | | | | | |
| 準時結案再追蹤 | 追蹤人：主任（分機：5807） | | | | | | |
| 備註 | 1. 準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2. 承辦人：人事室承辦人（分機：5816） | | | | | | |