

國立成功大學人事室 函

機關地址：701 臺南市東區大學路1號
聯絡人：史欣儀
聯絡電話：(06)2757575#50875
電子信箱：z9002011@ncku.edu.tw

受文者：人事室

發文日期：中華民國113年9月2日
發文字號：成大人事(發)字第1130502628號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：重申本校教職員工(含專案工作人員、博士後研究人員、延攬人才等)申請出國(含自費出國、旅遊、探親)或國內出差，應事先至本校網路差假系統辦理出國或差假程序，並於奉准後始得離校，請查照並轉知所屬同仁。

說明：

一、本校教職員工同仁申請出國或國內差假時，應確實依規定事先至網路差假系統辦理(出國須列印出紙本陳核)，經核准後始得離校。

二、有關出國及國內出差應注意事項補充如下：

(一)出國

1、如未經核准即行出國或無故逾出國期限返國者，教師依本校「教師申請出國作業要點」第六點規定，視情節輕重，得提教師評審委員會審議，予以適當的議處。其餘各類人員依所適用規定，視情節輕重，予以曠職或適當之懲處。

2、公務出國報支差旅費者，請依本校「國外出差旅費核銷注意事項」第二點規定，出國人員須於回國後1個月內，檢附「出國報告書」，併同「國外出差旅費報告表」辦理核銷。

(二)國內出差(含公差)

人事室



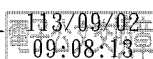
1130502642 113/9/2

裝

- 1、出差須確與公務相關始得提出申請，並核實報支差旅費。
- 2、依「國內出差旅費報支要點」第3點規定略以，出差人員之出差期間及行程，應視事實需要，事先經機關核定並儘量利用便捷交通工具縮短行程；往返行程，以不超過1日為原則；申請時並應詳填事由及地點。

正本：本校一、二級單位、教職員工（EMAIL傳送）

副本：本室專案人力組、考核發展組



訂



線