

正本

檔 號：
保存年限：

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
聯絡方式：史欣儀(06)2757575轉50875
電子信箱：z9002011@ncku.edu.tw



受文者：如正、副本

發文日期：中華民國115年9月4日
發文字號：成大人事(發)字第1150502950號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
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（含平、假日自費出國、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6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2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。

1150502950

裝

訂

線



(二)國內出差（含公差）

- 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：人事室考核發展組、人事室專案人力組