

國立臺南護理專科學校人事室標準作業程序

文件類別	標準作業程序	文件編號	02-03-02	頁次	2-1	版次	1
文件名稱	教職員出差	生效日期	113.07.08	訂定單位		人事室	

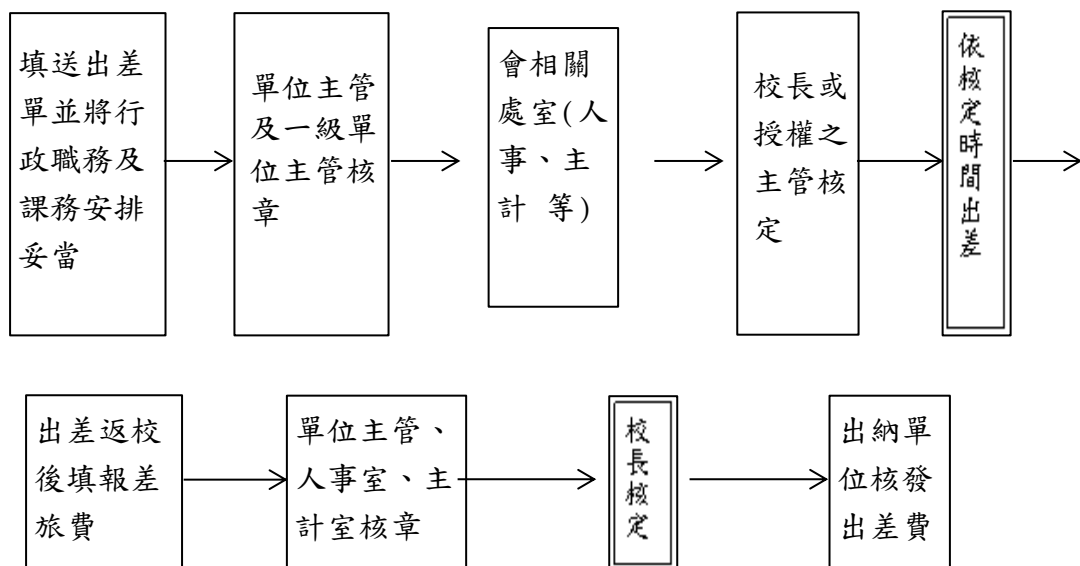
【辦理時程】

除臨時奉派出差須即刻起程者外，應於出差3日前填送出差單。

一、法令依據

- (一) 公務人員請假規則。
- (二) 教師請假規則。
- (三) 國內差旅費報支要點。

二、處理流程



三、作業注意事項

- (一) 出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經學校核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- (二) 出差前完成核准手續，並於差畢15日內填報差旅費。

四、使用表格

線上申請。