

主旨：有關本校申請國內差旅之程序擬准予免會會計室，以簡化申請流程。

說明：

一、

(1) 目前事前國內出差申請程序：為經單位主管、相關承辦單位（如研發處）、人事室、會計室、主任秘書、校長核定。

(2) 出差事畢，填具「國內出差旅費報告表」經單位主管、人事室、會計室、核決人核准後，予以支領出差旅費。

二、經 101.12.4 鈞長核准後（詳如附加檔案），自 101.12.10(星期一)起，業務單位派遣公差時，旅費預算倘足以容納，則事前申請程序免會簽會計室。如預算不足，始加會本室或另行簽辦追加或調整預算。

修正後：

(1) 事前申請：經單位主管、相關承辦單位（如研發處）、人事室、主任秘書、校長核定。

(2) 出差事畢：同原來程序(一之(2))

簽

101年11月30日會計室

主旨：有關本校申請國內差旅之程序擬准予免會會計室，以簡化申請流程。

說明：

- 一、本校目前國內出差程序係業務單位依據外界來函、申請單（國科會各項計畫）或簽呈提出申請，經單位主管、人事室、會計室、主任秘書、校長核定。出差事畢，填具「國內出差旅費報告表」經單位主管、人事室、會計室、核決人核准後，予以支領出差旅費。
- 二、依行政院頒「國內出差旅費報支要點」各機關對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定。
- 三、另依行政院主計處編製「內部審核作業流程手冊」之「國內出差旅費、訓練講習費動支之作業流程」（附件一）其程序為業務單位提出出差申請，簽會人事單位再經機關首長或授權代簽人核准（免會會計室），出差事畢，旅費核銷時，將出差旅費報告表及相關憑證，經會人事、會計部門陳機關首長或授權代簽人核准後支付。
- 四、綜此，擬請嗣後同意本校比照行政院頒程序，即業務單位派遣公差時，旅費預算倘足以容納，則申請程序可免會本室，以簡化申請作業。如預算不足，始加會本室或另行簽辦追加或調整預算。
- 五、另附其他學校文件（附件二）供參考：
 - （一）台灣大學差旅費審核程序（附件二）
 - （二）台北大學教職員國內出差申請單（附件二）
 - （三）中興大學出差申請單（附件二）
 - （四）元智大學教職員工國內出差申請單（附件二）

敬會

研發處 簡化行政流程有助提升行政效率 游國忠 12/3

學研組 支持行政流程簡化 林高龍 12/3

承辦人
單位主管
一級主管



會計室主任 林麗玲 12/1

主任秘書

主任秘書 李恩澤 12/4

敬陳
校長

如陳
祝遠 12/4