

國立勤益科技大學研究發展處 產官學計畫助理人員出差申請標準作業流程

<ol style="list-style-type: none"> 1. 目的:針對產官學計畫人員差假之申請，讓其儘速了解辦理流程，特訂定此標準作業流程。 2. 依據:國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。 3. 範圍:產官學計畫聘用之人員。 4. 權責:詳如 5.作業說明。 			
作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[出差人填具產官學計畫兼任助理國內出差申請表] --> B[計畫主持人核章] B --> C[單位主管核章] C --> D[研發處審核是否為計畫聘任人員] D --> E[校長核定] E --> F[計畫人員至會計系統填寫出差旅費並列印結報] F --> G[主計室審核出差經費] G --> H[校長核定] H --> I[送出納組辦理經費撥付] </pre>	<p>計畫聘用人員</p> <p>計畫主持人或指導老師</p> <p>單位主管(系及院)</p> <p>研發處各計畫承辦人員</p> <p>校長</p> <p>出差人員</p> <p>主計室承辦人員</p> <p>校長</p> <p>出納組承辦人員</p>	<p>出差前 2 週</p> <p>1 日</p> <p>1 日</p> <p>1 日</p> <p>3 日</p> <p>差畢後</p> <p>1 日</p> <p>3 日</p>	<p>國立勤益科技大學產官學計畫兼任助理國內出差申請表</p>

5. 作業說明

5-1 出差人員請於出差前2週填具「國立勤益科技大學產官學計畫兼任助理國內出差申請表」，並檢附助理人員聘用申請名冊影本。

5-2 出差申請表內容填畢後，送計畫主持人及單位主管核章，由研發處審核其身份後送校長核定。

5-3 出差人員於差畢後，至會計系統填寫出差旅費並列印結報。

5-4 主計室審核經費通過，並經校長核定後，送出納組登帳，辦理經費撥付事宜。

6. 控制重點：風險分布 1

6-1 作業：依計畫需求於出差前填報出差申請表，出差後至會計系統填報出差旅費。