

國立中興大學出差申請單

職員請加填您的編號：

◎本聯經核准後，教職員工送人事室（助理人員送系、所）登存。

出差人姓名		職稱		服務單位		相當官等	<input type="checkbox"/> 簡任 <input type="checkbox"/> 薦、委任 <input type="checkbox"/> 約用人員 <input type="checkbox"/> 技工、工友 <input type="checkbox"/> 專、兼任助理
出差事由							
預計出差期間	自 年 月 日	至 年 月 日	出差日數		出差地點		
擬搭乘 <input type="checkbox"/> 飛機或 <input type="checkbox"/> 高鐵者（請勾選），以當天往返為原則，並檢據核銷。							
經費來源	<input type="checkbox"/> 行政管理費 <input type="checkbox"/> 各院、系、所、單位經費 <input type="checkbox"/> 建教合作經費：校內編號及流水號 _____ <input type="checkbox"/> 其他（請列明出處。例如：由邀請單位支付）：						
出差人	職務代理人	單位主管 (計畫執行人)	一級主管 (系、所主管)	人事室 (計畫助理免會)	批 示		
	/			/			

- 說明：
1. 出差應視公務性質及事實需要於事前陳核，經核准後始得前往。
 2. 「相當官等」欄事關旅費支給標準，請務必勾選。
 3. 教職員工出差在三日（含）以內者，授權一級主管批示；一級主管及四天以上出差案，應陳請校長核定。出差旅費預算由派遣單位查明自行管制。
 4. 建教合作計畫助理人員出差，免送人事室核章，由計畫主持人負責簽章後授權由系、所主管批示。
 5. 出差人員需搭乘飛機及高鐵者，應陳請校長核定（計畫助理人員授權計畫主持人核定）。