樹德科技大學出差申請書(第一聯)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所屬單位 |  | 職 別 |  | 姓 名 |  | 申請日期 |  年 月 日 |
| 出差事由 |  |
| 出差地點 |  | 起程日期 | 年 月 日 | 返程日期 | 年 月 日 | 出差日數 | 日(大寫) |
| 會計室 | 經費來源 | 其他 |  | 會計室登記 |  |
| 行政管理經費 |  |
| 各院系所單位經費 |  |
| 委託經費名稱編號 |  | 主持人簽章 |  |
| 出差人簽章 | 職務代理人簽章 | 組長 | 系所主管 | 院處室館中心主管 | 教務處教務組 | 研發處/產運中心 | 人事室 | 校長或權責主管批示 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注意事項：

1.出差申請書應於事前呈核，報奉校長核准後始得離校。

2.公差日數之數字，應以大寫書寫。

3.表內除校長批示欄之外，所有空欄皆需詳細填寫不得遺漏。

4.逾批准公差日期，未經核准延期者概不以公差論。

5.單位主管簽派後由會計室登記經費來源，經教務處會簽後，移人事室轉呈 核示。

6.**出差事竣後，請連同核准之申請書、出差旅費報告書及相關憑證，於7日內辦理銷假。**

文件編號：AM00-4-A02版本：1.1