台南應用科技大學國內出差旅費報告表

第 頁共 頁

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 職稱 |  | 職等 |  |
| 出差事由 | |  | | | | |
| 中華民國 年 月 日起止共計 日附單據 張 | | | | | | |
| 月 | |  | | | | |
| 日 | |  | | | | |
| 起訖地點 | |  | | | | |
| 工作記要 | |  | | | | |
| 交通費 | 飛機及高鐵 |  | | | | |
| 汽車及捷運 |  | | | | |
| 火車 |  | | | | |
| 船舶 |  | | | | |
| 住宿費 | |  | | | | |
| 住宿費加計交通費(旅行業代收轉付) | |  | | | | |
| 雜費 | |  | | | | |
| 單據號數 | |  | | | | |
| 總計 | |  | | | | |
| 備註 | |  | | | | |

出差人 單位 主辦人 覆核 主辦會 機關首長或

主管 事人員 計人員 授權代簽人

台南應用科技大學 出差請示單

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 擬派出差單位 | |  | | 出 差 人 | | 職稱 姓名 | | | | |
| 職務代理人 | | 職稱 姓名 | | | | |
| 出差  事由 | |  | | | | | | 地點 |  | |
| □檢附相關證明文件(簽、公文等) □執行計畫案出差者，務必註明計畫案名稱及編號 | | | | | | | | |
| 日期 | | 自 年 月 日 午 時起  至 年 月 日 午 時止 | | | | | | 合計 | 日  時 | |
| 本欄職工  免  填 | 課程 | □日間部有課(請附調補課單)  □進修部有課(請附調補課單)  □無課 | | | | | | 導 師 | 日間部班級：  進修部班級：  □無 | |
| 會  辦 | 學務處 |  | | | | | | | |
| 進修部 |  | | | | | | | |
| 教務處 | 課務組 | |  | | | | | |
| 教務長 | |  | | | | | |
| 本人簽章 | | | 直屬主管  (系所主任) | | 單位主管  (院長) | | 人事主任 | | | 校長 |
|  | | |  | |  | |  | | |  |

1.教師出差請假程序：導師或職務代理人簽章→直屬主管(系所主任)→院長(系所主任及請假超過3日者)→學務處(日間部或進修部擔任導師者，含系科主任)→教務處→人事室→校長(請假超過3日者)

2.職工出差請假程序：職務代理人簽章→直屬主管→單位主管→人事室→校長(請假超過3日者)