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)