

國立高雄大學兼職員工出差申請單

申請日期： 年 月 日

姓 名		職 稱		單 位		相 當 官 等	
出 差 事 由					檢附有 關文件		
出 差 地 點		起迄日期 及天數	自 年 月 日起 至 年 月 日止 共 天				
經 費 來 源					職 務 代理人		
擬乘交 通工具	往： ☐ 飛機 ☐ 高鐵 ☐ 火車 ☐ 汽車 ☐ 輪船 ☐ 其他_____ 返： ☐ 飛機 ☐ 高鐵 ☐ 火車 ☐ 汽車 ☐ 輪船 ☐ 其他_____						
搭 乘 飛 機 、 高 鐵 請 敘 明 理 由							
出差人簽章	單位主管		教務處(教師)		人事單位		校長或授權人

凡本校教職員工因公出差者，均應依照「國內外出差旅費規則」規定事先辦理，並應於出差完畢後十五日內辦理報領出差旅費手續。

.....

國立高雄大學兼職員工出差申請單存根聯

申請日期： 年 月 日

單 位		姓 名		檢附證件或 附記說明
職 稱		出差地點		
出差事由				
起訖日期	自 年 月 日起至 年 月 日止共 天			
出差人	代理人		單位主管	校長或授權人