

國立嘉義大學出差申請單

所屬單位		職別		姓名	
相當官等	<input type="checkbox"/> 簡任 <input type="checkbox"/> 薦、委任 <input type="checkbox"/> 技工、工友 <input type="checkbox"/> 專、兼任助理			員工編號 (薪資代碼)	
出差事由				出差地點	
預定差期	自 年 月 日 午 時起至 年 月 日 午 時止 共 日 小時				
交通工具	<input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 汽車及捷運 <input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 飛機 <input type="checkbox"/> 其他		搭飛機及 高鐵請敘 明理由		
經費來源	<input type="checkbox"/> 各院、系、所、單位經費 <input type="checkbox"/> 行政管理費 <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	單位主管 (系所主管、院長)	教務處	人事室 (事務組)	會計室	校長批示
職務代理人	出差返校後是否填書 面報告(請單位主管 簽註： <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否)				第 層執行
※ 差假期間是否有課： <input type="checkbox"/> 是 (請另填「請假調、補課存根聯」併陳核)、 <input type="checkbox"/> 否 (教師請務必填寫此欄)					

(本聯連同出差旅費報告表申請出差旅費)

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；教師支領 475 薪元以上，職員核敘 9 職等年功俸以上，請勾選簡任，其餘人員勾選薦、委任。
3. 教職員（不含單位主管）未滿 2 日之出差，授權一級主管批示；一級主管及 2 天以上出差案件，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. 建教合作助理人員出差，免送人事室核章，由計畫主持人在「人事室」欄位簽章。
5. 學生申報出差須確因公務需要始得填報出差申請單。