|  |
| --- |
| **國立中央大學國外出差申請單 填單日期： 年 月 日** |
| 申請人 |  | 所屬單位 |  | 職稱（請填寫**非屬學生**之工作職稱） | * 兼任助理(含臨時工、工讀生)

請附含申請人之**計畫人員名冊乙式/學習明細**(出差期間需於僱用/學習期間內)* 其他
 |
| 出差事由 |  |
| 出差地點 | 國家 城市 | 身分證字號 |  |
| 出差起訖時間 |  年 月 日 時 年 月 日 時 | 出差天數 |  | 是否包含假日 | □是□否 |
| 經費來源**(流水號）** |  | 交通工具 |  | 備註 |  |
| 出差人簽章 計畫主持人簽章單位主管核章 人事室核章校長批示（或其授權人） |
| **國內外出差旅費報告表** |
| 日期(年月日) |  |  |  |  |  |  |
| 起迄地點 |  |
| 工作記要 |  |  |  |  |  |  |
| 交通費 | 飛機 |  |  |  |  |  |  |
| 船舶 |  |  |  |  |  |  |
| 長途大眾陸運工具 |  |  |  |  |  |  |
| 生活費 |  |  |  |  |  |  |
| 辦公費 | 手續費 |  |  |  |  |  |  |
| 保險費 |  |  |  |  |  |  |
| 行政費 |  |  |  |  |  |  |
| 禮品交際及雜費 |  |  |  |  |  |  |
| 依第九點扣除項目金額 | 供宿 |  |  |  |  |  |  |
| 供早餐 |  |  |  |  |  |  |
| 供午餐 |  |  |  |  |  |  |
| 供晚餐 |  |  |  |  |  |  |
| 總 計 |  |  |  |  |  |  |
| 單 據 號 數 |  |  |  |  |  |  |
| 備 註 |  |  |  |  |  |  |

出差人 單 位 主辦主

 主 管 計人員

計 畫 主辦人 機關首長或

主持人 事人員 授權代簽人