|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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