

# 國立聯合大學教職員工國內出差申請單

姓 名				職 稱		
工作單位				工 作 代 理 人		
出差地點		出 差 事 由				
起訖日期	自        年        月        日起 至        年        月        日止        共        日				經 費 來 源	
組	計畫主持人	處、室、中心		教 務 處/進 修 部 (安排教師調補課、職員工免會)		
(學)系		院				
人 事 室 或 總 務 處		校        長 授權代簽人				

- 附件：一、凡因公出差者，均應依照「國內外差旅費規則」規定辦理，並應於出差完畢後十五日內，憑此聯辦理報領出差旅費手續。
- 二、請檢附有關文件。
- 三、依本校分層負責明細表規定，一、二級主管由校長核定，教職員工由一級主管核定。
- 四、此聯由出差人執憑報領旅費。

# 國立聯合大學國內出差旅費報告表

<input type="checkbox"/> 校內同仁『同薪資帳戶』		戶 名		身 分 證 字 號		本欄請務必填寫	
<input type="checkbox"/> 校外人士(若有臺灣銀行帳戶者請優先填寫臺灣銀行帳戶)		同出差旅費報告表姓名		<input type="radio"/> ○ 銀行 <input type="radio"/> ○ 分行		勾選校內同仁本欄免填	
會簽編號		經費來源		銀 行 帳 號		勾選校內同仁本欄免填	
姓 名		職 稱		職 等			
出 差 事 由							
中華民國    年    月    日起至    年    月    日止共計    日附單據    張							
日 期							
起 訖 地 點							
工 作 記 要							
交 通 費	飛 機						
	汽車及捷運						
	火 車						
	輪 船						
住 宿 費							
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)							
膳 雜 費							
單據號數							
總 計							
備 註							
出 差 人 (計畫主持人)		單 位 主 管		主辦人事人員		主辦會計人員	
						機關首長或 授權代簽人	