

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 | 經 費 來 源 |
| | 至 | 年 | 月 | 日止 | |
| | 共 | | 日 | | |
| 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 | | |
| | | | | | | | | |