

# 東南科技大學

## 出差報告表

年 月 日

姓名		單位別		職稱	
起訖日期	年 月 日至 年 月 日		天數		
地點					
出差事由					
報告事項 (含會商內容、決議事項、新取得資訊及建議事項)					
報告人			單位主管		
校長					

備註：

1. 請於出差結束一星期內簽請校長核閱。
2. 本報告表限於因公奉派代表學校出席會議或研討會者適用，其他一般研究案、學術會議…等出差案件無須填報。
3. 校長核閱後由秘書室登錄存查。