

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。