

## 東南科技大學出差請示單

申請序號：

申請單位		姓名		職稱	
預計出差期間	自____年____月____日起 至____年____月____日止共____天				
出差事由					
出差日期	起訖地點		預計工作事項		
月 日					
月 日					
月 日					
交通工具	乘座飛機及高鐵者應事先簽准		經費來源：_____ <input type="checkbox"/> 學校經費 <input type="checkbox"/> 獎勵補助款 <input type="checkbox"/> 研究計畫 <input type="checkbox"/> 專案計畫 <input type="checkbox"/> 推廣教育 <input type="checkbox"/> 其他委辦業務		
預估旅費	交通費	住宿費	雜費	合計	
出差申請人		會辦單位		校長批示	
職務代理人		人事室			
申請單位主管		會計室			

- 說明：1. 請於出差事畢後十五日內檢具出差報告表，連同有關單據一併報請審核。
2. 如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車票價報支，不得另行報油料、過路(橋)、停車費用等。
3. 依經費來源煩請會辦相關權責單位，並依補助單位規定辦理。如經費來源為獎勵補助款請會研發處，經費編列原則請依照本校「教師獎勵補助研習申請要點」規定辦理之。