

國立高雄大學建教合作計畫聘用人員出差申請單 申請日期： 年 月 日

姓名	職稱	<input type="checkbox"/> 專任助理 <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> _____	單位	員工編號 (本校學生請填學號，非本校學生請填身分證字號)
出差事由	檢附有關文件			
出差地點	起迄日期及天數	自 年 月 日起 至 年 月 日止	共 天	
經費來源	<input type="checkbox"/> 科技部計畫 <input type="checkbox"/> 教育部計畫 <input type="checkbox"/> 其他單位計畫 補助單位：_____		計畫編號	
擬乘交通工具	往： <input type="checkbox"/> 飛機 <input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 輪船 <input type="checkbox"/> 其他_____			
	返： <input type="checkbox"/> 飛機 <input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 輪船 <input type="checkbox"/> 其他_____			
搭乘飛機請敘明理由				
出差人簽章	人事單位 (計畫主持人)		校長或授權人 (計畫執行單位主管)	

凡本校建教合作計畫聘用人員因公出差者，均應依照「國內外出差旅費規則」規定事先辦理，並應於出差完畢後十五日內辦理報領出差旅費手續。

國立高雄大學建教合作計畫聘用人員出差申請單存根聯 申請日期： 年 月 日

單位	姓名	檢附證件或附記說明
職稱	出差地點	
出差事由		
起訖日期	自 年 月 日起	至 年 月 日止 共 天
出差人簽章	人事單位 (計畫主持人)	校長或授權人 (計畫執行單位主管)