國立臺灣海洋大學學生出差申請單（□國內 □國外 出差用）

110.09.17版

1. 凡本校學生因公出差者，依照「本校分層負責明細表」暨「國內外出差旅費報支要點」規定事先辦理申請，並由出差人先行保存，應於出差完畢後15日內檢具出差旅費報告表及相關文件據以報核差旅費。
2. 本出差申請單奉核後請影印送學生事務處生活輔導組登記（代替請假單）。
3. 尚未履行兵役義務之役男，如須短期出境，請自行提前向內政部役政署辦理出境申請手續，核准後始得出境。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學生姓名 | |  | | 學號 | | |  | | | 系所別 |  |
| 出差事由 | |  | | | | | | | | 連絡  電話 |  |
| 出差地點 | |  | | | | 出差起迄日期及天數 | | 自　　　　　　　　　　　　　起  　　　　年　　　月　　　　日共　　　天  至　　　　　　　　　　　　　止 | | | |
| 經費補助單位  （必填欄位） | |  | | | | 經費補助來源  （計畫名稱） | | |  | | |
| 擬乘交通工具 | | □火車　□汽車　□飛機　□船舶　□高鐵（請以「Ｖ」註記） | | | | | | | | | |
| 搭乘飛機、船舶、高鐵  原因請詳細註明  （搭乘火車、汽車者免填） | | |  | | | | | | | | |
| 審  核  單位 | 系所單位主管 | | | | | | | | | | |
| 會辦說明   1. 敬請依經費補助來源，加會經費補助單位（或計畫主持人）。 2. 國外出差另請加會國際事務處及學生事務處衛生保健組。 | | | | | | | | | | | |
| 會辦單位 | **經費補助單位（或計畫主持人）** | | | | | | | | | | |
| **學生事務處生活輔導組（學生請假）**  生活輔導組組長（7日以內，含7日。）  學務長（國外出差及7日以上） | | | | | | | | | | |
| **國外出差會辦單位**  （以下欄位為國外出差均須加會，國內出差免會辦。） | | | | | | | | | | |
| **學生事務處衛生保健組** | | | | **國際事務處** | | | | | | |
| 核定  （校長或授權主管）  10日以內：由各學院督導副校長核定。  連續10日以上：由校長核定。 | | | | |  | | | | | | |
| 中華民國　　年　　月　　日　　　　　　　　　　　 　申請人　　　　　　　　（簽章） | | | | | | | | | | | |