

~~~範本~~~

國立臺北科技大學專題研究計畫聘用人員出差請示單

|                   |                                                                                                                  |                                       |            |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
| 單 位               | 00 工程系                                                                                                           | 身 分 證<br>統 一 編 號                      | A000000000 |
| 姓 名               | 000                                                                                                              | 職 稱                                   | 出國研修生      |
| 出差起訖<br>地 點       | <input type="checkbox"/> 國內：<br><input checked="" type="checkbox"/> 國外：愛爾蘭 IT Sligo                              |                                       |            |
| 出差事由              | 出國研修                                                                                                             |                                       |            |
| 出差起訖<br>日 期       | 自 103 年 1 月 14 日 起<br>共 143 日<br>至 103 年 6 月 6 日 止                                                               |                                       |            |
| 經費來源              | 各項計畫案（請註明計畫名稱、編號或蓋戳章）<br>學海飛颺計畫<br><input type="checkbox"/> 其他（請註明： ）                                            |                                       |            |
| 申 請 人             | 計 畫 主 持 人                                                                                                        | 機 關 長 官<br>【單位系所主管或研發<br>(總)中心主任：註 2】 |            |
| 申請人簽名<br><br>(簽章) | 請確認後核章<br>1. 確認出差人出差期間及行程<br>2. 該員是否為計畫內聘用人員<br><input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | 系主任或所長核章                              |            |

註：1、依行政院規定，出差人員之出差期間及行程應事先核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程，往返行程以不超過 1 日為原則。

2、各類計畫案聘用人員（如：學生、臨時人員...）國內外 14 日（含）以內出差，由計畫主持人核章後，再經權責單位主管（單位系所主管或研發（總）中心主任）核定（代為決行）。15 日（含）以上之出差案件，請檢附計畫經費核定清單及行程表，經計畫主持人、權責單位主管（單位系所主管或研發（總）中心主任）核章，並加會會計室後陳核秘書室。

申請日期：103 年 6 月 20 日