

~~~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          | 0000 系所                                                                                                                         | 身 分 證<br>統 一 編 號                      | A 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 |
| 姓 名          | 000                                                                                                                             | 職 稱                                   | 0 士 班 研 究 生           |
| 出差起訖<br>地 點  | <input type="checkbox"/> 國內：<br><input checked="" type="checkbox"/> 國外：溫哥華(Vancouver)(加拿大)                                      |                                       |                       |
| 出差事由         | 出席 00 國際學術研討會報告                                                                                                                 |                                       |                       |
| 出差起訖<br>日 期  | 自 104 年 07 月 18 日 起<br>共 14 日<br>至 104 年 07 月 31 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>MOST-000-0000-0-000-000<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】 |                       |
| 本人簽名<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<br><br>計畫主持人簽名 | 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：104 年 08 月 06 日