

國立中山大學學生出差申請單 (國內 國外 出差用)

- 1、凡本校學生因公出差者，依照「學生請假規定」暨「國內外出差旅費報支要點」規定須事先辦理，並應於出差完畢後十五日內檢具出差旅費報告表及相關書據報核。
- 2、學生陳送出差申請單時，必須併陳學生請假單及檢附有關文件，以憑轉報。
- ※出差若為公假，請系所於假單會簽單位處蓋系所章戳。
- ※請假時若無課程請於請假單第一聯處註明無課程。

學生姓名		學號		系所	
出差事由				檢附有關文件	
出差地點		出差起迄日期及天數	自 年 月 日 至 年 月 日	起日共止	天
經費來源 (請務必填註)				連絡電話	
擬乘交通工具 (請以打「V」註記)	<input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 捷運 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 飛機 <input type="checkbox"/> 船舶				
搭乘高鐵、飛機、船舶原因請詳細註明 (搭乘汽車、捷運、火車者免填)					
審核	導師或指導教授(計畫主持人)		系所主管		
	院長		學務處生輔組 <input type="checkbox"/> 尚未服役的役男出國需加會。 <input type="checkbox"/> 役畢或免役者以及女生不需加會。 (申請學生請打「V」註記)		
核定 (校長或授權主管)					
中華民國	年	月	日	填報人	(簽章)

- 備註：1. 國內出差核定權責：系所主管。
2. 國外出差核定權責：校長或授權主管(學務長)。