國立成功大學「兼任」專案工作人員國內外差假申請單

姓名		單位		職別	□兼任助理 □計畫共/協同主持人(計畫核定清單併陳) □其他（職稱：　　）
差假事由					
起迄時間	自　　年　　月　　日　　時起至　　年　　月　　日　　時止，**合計　　日　　時**				

差假性質(依差假事由擇一勾選)			併附證明文件	請假系統申請單號(※詳備註四)
國內	出差	□出席會議	載明日期及地點之會議及議程、活動通知	
		□發表論文/張貼海報	載明日期及地點之會議及議程、活動通知，及論文接受函或論文摘要	
		□擔任主講人/主持人	載明日期及地點之會議及議程、活動通知，及擔任主講人或主持人證明	差假地點 (請詳填縣市、區域及機關名稱)
		□成果發表/設攤展示/參賽	載明日期及地點之會議及議程、活動通知，及成果發表或參展、參賽證明	
		□辦理活動/工作人員	載明日期及地點之會議及議程、活動通知，及主協辦單位或承辦活動工作人員證明	
		□訪談/計畫討論洽談	**左列出差事由確因計畫需要**	國內擬請准予搭乘飛機(或高鐵)
		□搜集資料/野外調查/做實驗	**計畫主持人簽章**: 年　月　日	□單　程　　□雙　程
		其他：		
	公差假	□參加教育訓練/研習	載明日期及地點之會議及議程、活動通知	經費來源
		□參訪/觀摩/研討會/論壇/年會		會計編號
		□開、閉幕典禮/記者會	載明日期及地點之活動邀請函	
		其他：		□擬於會計編號：_____ 項下核銷註冊費等行政費， 金額_____元。
國外	公假	□出席會議	載明日期及地點之會議及議程、活動通知	備註 1.國外出差擬申請核銷註冊費等行政費者，請勾選本項，並請填入金額，若無勾選填寫， 嗣後應先循校內行政程序核准後辦理。 2.會計編號D、F、K、P、R、Y類等開頭之計畫經費來源，應專簽核准後始得報支國外差旅相關費用，如有疑義請電洽主計室承辦人員。
		□發表論文/張貼海報	載明日期及地點之會議及議程、活動通知，及論文接受函或論文摘要	
		□擔任主講人或主持人	載明日期及地點之會議及議程、活動通知，及擔任主講人或主持人證明	
		□移地研究/參訪交流	單位邀請函或雙方連繫郵件	
		□參展	載明日期及地點之會議及議程、活動通知，及參展證明	
		其他：		

申請人簽章	(※請確認證明文件已併附齊全，以免退件影響時效) 申請日期：　　年　　月　　日 **事後申請請補敘理由**：	直屬單位主管代為核決
計畫主持人簽章		

備註：

一、出差(公假)應於事前備妥出差(公假)申請單，不分天數授權單位主管代為決行，經核准後始得離校，請單位主管核實審查。

二、出差(公假)途中因公務需要臨時變更行程，或逾原核准時間等，應於出差(公假)返校後，檢具有關證明並於出差旅費報告表備註欄詳述原因，陳請核定。

三、出差旅費預算由奉派單位自行管制。申請人職別請計畫主持人認定審核，出差(公假)起訖時間若有重覆或資料錯誤…等，由申請人及計畫主持人負全責。

四、申請人如為本校學生，請事先至學生請假系統完成請假手續及列印本申請單，並於出差後併同出差旅費報告表及相關證明文件送件審核。

112.05.18 修訂