

國立臺灣海洋大學出差請示單

申請日期： 年 月 日

單 位		員工編號		職 務 代 理 人
姓 名				
職 稱		官 等 (相 當)	任	(簽章)
出差起訖地點				
出差事由	<input type="checkbox"/> 一般： <input type="checkbox"/> 以公假登記：			
計畫名稱		計 畫 主持人		
出差起訖日期	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止共 日			
交通工具	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 飛機(一日往返) <input type="checkbox"/> 高鐵(一日往返) <input type="checkbox"/> 飛機(非一日往返) <input type="checkbox"/> 高鐵(非一日往返) (理由：)			
申請人	單位主管	人事室 (校外人士 及學生免會)	教務處 (註冊課務組) (教師適用)	校 長
簽名或蓋章				
備 註	1. <input type="checkbox"/> 於_____補課 2. <input type="checkbox"/> 請_____代課 3. <input type="checkbox"/> 課後前往 4. <input type="checkbox"/> 無課			

說明：一、須搭乘飛機或高鐵而未能於一日往返者，請註明理由。
 二、本表奉核後請影印送人事室登記(代替請假單)。
 三、教師於學期中出差請會教務處(註冊課務組)。
 四、奉派參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等以公假登記。

98.2.6 製