國立臺灣大學國科會計畫人員國內外出差及相關費用申請單

申請日期：中華民國　　年　　月　　日

※本表已授權計畫執行單位主管核定。

姓名		身份證號		工作單位		會計編號	
計畫名稱					計畫編號		
身份別	□計畫聘用之兼任人員，職稱：＿＿＿＿＿＿ □非本計畫聘用之人員(須與本計畫相關)，職稱：＿＿＿＿＿＿ 請敘明與計畫之相關性：＿＿＿＿＿＿						
出差事由(含執行計畫工作內容)					申請費用(請勾選)	□差旅費 □會費 □報名費 □註冊費	
出差日期	自　年　月　日起 至　年　月　日止　共　日 【出差協助計畫執行期間同意遵守本校服勤相關規定】			出差地點			
				報名及註冊費預估金額 (無此項支出則免填)			
申請人簽章		職務代理人簽章			計畫主持人		
備註	※ 兼任助理免職務代理人。 ※「報名及註冊費預估金額」於出差前填列，如委託單位或會計部門認定不得報支者，應依規定辦理。				計畫執行單位主管		

國立臺灣大學國科會計畫人員國內外出差及相關費用申請單存根

申請日期：中華民國　　年　　月　　日

※本表已授權計畫執行單位主管核定。

姓名		身份證號		工作單位		會計編號	
計畫名稱					計畫編號		
身份別	□計畫聘用之兼任人員，職稱：＿＿＿＿＿＿ □非本計畫聘用之人員(須與本計畫相關)，職稱：＿＿＿＿＿＿ 請敘明與計畫之相關性：＿＿＿＿＿＿						
出差事由(含執行計畫工作內容)					申請費用(請勾選)	□差旅費 □會費 □報名費 □註冊費	
出差日期	自　年　月　日起 至　年　月　日止　共　日 【出差協助計畫執行期間同意遵守本校服勤相關規定】			出差地點			
				報名及註冊費預估金額 (無此項支出則免填)			
申請人簽章		職務代理人簽章			計畫主持人		
備註	※ 兼任助理免職務代理人。 ※「報名及註冊費預估金額」於出差前填列，如委託單位或會計部門認定不得報支者，應依規定辦理。				計畫執行單位主管		

備註：

一、本出差申請單僅適用協助建教合作計畫之兼任助理及因故未能登入「差假申請/簽核」系統進行申請作業之其他相關研究人員，為簡化作業，以假單登記，無須另填請假單。

二、出差申請單**請檢附有關證明文件，以憑轉報**，各欄位應詳實填寫。

三、凡建教合作計畫人員因公出差者，均應提前申請，俟奉核准後，始得離校。但有特殊情況必須先行出差者，應依授權規定先向計畫主持人報備後離校，出差手續仍應同時委請同仁依正常規定辦理，以符體制。

四、 出差授權核定範圍：

（一）建教合作計畫人員出差由計畫主持人及計畫執行單位主管（系、所、中心主任）核定。

（二）建教合作單位如另有規定，依其規定辦理。