

# 國立高雄大學兼職員工出差申請單

申請日期： 年 月 日

姓名		職稱		單位		相當官	
出差事由					檢附有關文件		
出差地點		起迄日期及天數	自 年 月 日起 至 年 月 日止	共 天			
經費來源					職務代理人		
擬乘交通工具	往： <input type="checkbox"/> 飛機 <input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 輪船 <input type="checkbox"/> 其他_____						
	返： <input type="checkbox"/> 飛機 <input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 輪船 <input type="checkbox"/> 其他_____						
搭乘飛機、高鐵請敘明理由							
出差人簽章	單位主管	教務處(教師)	人事單位	校長或授權人			

凡本校教職員工因公出差者，均應依照「國內外出差旅費規則」規定事先辦理，並應於出差完畢後十五日內辦理報領出差旅費手續。

# 國立高雄大學兼職員工出差申請單存根聯

申請日期： 年 月 日

單位		姓名		檢附證件或附記說明
職稱		出差地點		
出差事由				
起訖日期	自 年 月 日起	至 年 月 日止	共 天	
出差人	代理人	單位主管	校長或授權人	