

國立中興大學出差申請單

員工代號：

◎本聯經核准後，教職員工送人事室（助理人員送系、所）登存。

出差人姓名		職稱		服務單位		相當官等	<input type="checkbox"/> 簡任 <input type="checkbox"/> 薦、委任 <input type="checkbox"/> 約用人員 <input type="checkbox"/> 技工、工友 <input type="checkbox"/> 專、兼任助理
出差事由							
預計出差期間	自 年 月 日	至 年 月 日	出差日數			出差地點	
擬搭乘 <input type="checkbox"/> 飛機或 <input type="checkbox"/> 高鐵者（請勾選），以當天往返為原則，並檢據核銷。							
課程安排 <small>（教師請務必勾選此欄）</small>	<input type="checkbox"/> 出差期間無課程問題。（勾選此項者無須會教務處課務組） <input type="checkbox"/> 由職級相當之 教師代課。 <input type="checkbox"/> 補課完畢後請至人事室或課務組網頁表格下載「本校教師請假補課通知單」或以 E-mail: course@dragon.nchu.edu.tw 通知教務處課務組備查。 <input type="checkbox"/> 其他（請說明）： <div style="text-align: right;">教務處課務組核章：</div>						
經費來源	<input type="checkbox"/> 行政管理費 <input type="checkbox"/> 各院、系、所、單位經費 <input type="checkbox"/> 建教合作經費：校內編號及流水號 _____ <input type="checkbox"/> 其他（請列明出處。例如：由邀請單位支付）：						
出差人	職務代理人 <small>（行政職務）</small>	單位主管 <small>（計畫執行人）</small>	一級主管 <small>（系、所主管）</small>	人事室		批 示	
						<small>（依分層負責實施要項授權主管核定）</small>	

說明：

1. 出差應視公務性質及事實需要於事前陳核，經核准後始得前往。
2. 「相當官等」欄事關旅費支給標準，請務必勾選；**教師**支領 475 薪元以上、**職員**核敘第 9 職等年功俸以上請勾選簡任；**其餘教職員**勾選薦、委任。
3. 教職員工 2 天以下之出差，授權系所主管批示，3 天以下之出差，授權一級主管批示；一級主管及超過 3 天之出差，應陳請校長核定。出差旅費預算由派遣單位查明自行管制。
4. 建教合作計畫兼任研究助理及臨時人員出差，免送人事室核章，由計畫主持人負責簽章後授權由系、所主管批示。
5. 計畫助理人員需搭乘飛機及高鐵者，授權計畫主持人核定。
6. 短程出差雜費支給標準（距機關所在地單程 5 公里以上 30 公里以下），每日按 200 元列報；5 公里以下者應以公出登記，不得報支差旅費。
7. 各系所、單位對教職員工之派遣及旅費報支，應由各級主管按其業務需要依規定核實辦理。