

淡江大學學校財團法人淡江大學**教師**出差申請單（**非專題研究計畫**適用）

申請日期： 年 月 日

出差事由：國科會**國際合作處**補助 出席國際學術會議 組團出席國際學術組織會議
其他：_____

補助編號： - - - - -

出差人姓名 (請勿潦草)	學院別： 系所別：	職稱： <input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 其他_____
出差期間	自 年 月 日至 年 月 日，共計 日(含星期例假日)	
會議舉辦 期間 (台灣時間)	自 年 月 日 至 年 月 日 共計 日(含星期例假日)	出差國別 及城市 (中文) 國別： 城市名：
會議名稱 (英文)		
檢附文件	<input type="checkbox"/> [必備] 國科會核定補助函影本(尚未接獲國科會核定通知函者，請附申請資料) <input type="checkbox"/> [出席會議者必備] 列印會議主辦單位官網公告之會議資料訊息(含會議名稱、期間、地點及註冊、報名費；勿重製) <input type="checkbox"/> [其他補助事項者必備] 相關佐證資料	
出差人(親簽)	單位主管(親簽)	一級主管 (代為決行--請假一週以內)
年 月 日	年 月 日	年 月 日
副校長	年 月 日	
校長 (決行--超過一週)	年 月 日	

備註：

1. 出差人員應於**出差前**填具出差申請表，經核准出差行程及日數後，始能報支差旅費(出差人員出差日期如適逢假日仍須報備核准)。
2. 出差一週以內者須各系、所、院主管同意，連續超過一週者，經各系、所、院主管並循行政系統陳報校長核准。
3. 依行政院國內出差旅費報支要點第四點規定，出差事畢，應於15日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請審核。