

淡江大學學校財團法人淡江大學研究計畫案人員出差申請單

申請日期： 年 月 日

本校流水號：

計畫名稱：

出差人姓名		單位：	職稱： <input type="checkbox"/> 主持人 <input type="checkbox"/> 共/協同主持人 <input type="checkbox"/> 約用研究人員 <input type="checkbox"/> 其他_____ (非本案約用人員)
出差事由 (說明與計畫 之相關性)			出差地點
出差日期	自 年 月 日至 年 月 日，共計 日		
檢附附件	<input type="checkbox"/> 會議通知單 <input type="checkbox"/> 其他_____		

計畫主持人	單位主管	一級主管

副校長	
校 長	

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，始能報支研究計畫差旅費(出差人員出差日期如遇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，連續一週以上者，經各系、所、院主管並循行政系統陳報校長核准。(本校職員兼研究人員者，出差3日以內由院、處、中心、館主管決定，3日以上至1星期者由副校長核准，1星期以上者層轉校長核准)。
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。
4. 本表格僅供研究計畫案使用。