

朝陽科技大學專案約聘人員出差請示單

(本單據正本會計室存查)

出差人姓名		服務單位	
出差事由		職 稱	<input type="checkbox"/> 專任助理 <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 臨時工
出差地點		相關文件	<input type="checkbox"/> 簽 <input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 邀請文件 <input type="checkbox"/> 其他
預計起 訖日期	民國 年 月 日(星期) 時起 民國 年 月 日(星期) 時止,合計 天 時		
搭乘交 通工具	<input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 校內派車		
	<input type="checkbox"/> 高鐵,請敘明原由:		
	<input type="checkbox"/> 飛機,請敘明原由:		
經 費 來 源	學校經費(科目代號:)		
	V	教育部補助經費	計畫編號 TJO-107F0041417
		各項專案研究計畫補助經費	計畫編號
		推廣教育中心	
		企業創新學院	
		其他:	
預定日程		工 作 事 項	
月	日(星期)		
月	日(星期)		
月	日(星期)		
月	日(星期)		
月	日(星期)		
月	日(星期)		
月	日(星期)		
月	日(星期)		
出差人簽章		計畫主持人	

備註: 1. 依據「中央政府各機關公務人員國內外出差旅費報支要點」規定,因公出差均應事先辦理。
 2. 計畫主持人務必善盡計畫工作督導管理之責,並請留意出差後經費核銷作業應符合校內規定
 及各項辦法,以免爾後發生問題,如有任何違反情事,須自行負擔相關責任。

製表日期: 2011/12/12