

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		系 別	
出差事由		職 稱	學生
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	V 學校經費 (科目代號：TJ0-111A07)		
	教育部補助經費		計畫編號
	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)			
出差人簽章		系主任	
年 月 日		年 月 日	

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：2022/8/22