

# 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<br>訖日期       | 民國 年 月 日(星期 ) 時起<br>民國 年 月 日(星期 ) 時止，合計   |                         | 天 時  |
| 搭乘交<br>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<br>費<br>來<br>源 | V   | 學校經費 (科目代號：TJ0-109A08 ) |  |
|                  |   | 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            |   | 帶隊/指導老師或系主任             |  |
| 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：2020/8/13