

# 國立臺灣大學 建教合作計畫人員國內外出差申請單

身分別：博士後研究(計畫延聘) 專任助理 兼任助理 研究技術人員 其他 中華民國 年

月 日

姓名		職稱		身份證號		工作單位		建教合作單位		
出差事由 (含執行計畫 工作內容)							聯絡電話			
							檢附證明文件			
計畫名稱							計畫編號			
出差日期	自	年	月	日起	共	日	出差地點			
	【出差協助計畫執行期間同意遵守本校服勤相關規定】						報名及註冊費預估金額 (無此項支出則免填)			
申請人 簽章				職務代理人 簽章				計畫主持人		
備註	※ 兼任助理免職務代理人。 ※ 「報名及註冊費預估金額」於出差前填列，如委託單位或會計部門認定不得報支者，應依規定辦理。						系(所)主任			

※表列人員已授權系(所)主任核定差勤。

# 國立臺灣大學 建教合作計畫人員國內外出差申請單存根

身分別：博士後研究(計畫延聘) 專任助理 兼任助理 研究技術人員 其他 中華民國 年

月 日

姓名		職稱		身份證號		工作單位		建教合作單位		
出差事由 (含執行計畫 工作內容)							聯絡電話			
							檢附證明文件			
計畫名稱							計畫編號			
出差日期	自	年	月	日起	共	日	出差地點			
	【出差協助計畫執行期間同意遵守本校服勤相關規定】						報名及註冊費預估金額 (無此項支出則免填)			
申請人 簽章				職務代理人 簽章				計畫主持人		
備註	※ 兼任助理免職務代理人。 ※ 「報名及註冊費預估金額」於出差前填列，如委託單位或會計部門認定不得報支者，應依規定辦理。						系(所)主任			

※表列人員已授權系(所)主任核定差勤。

備註：

- 一、 本出差申請單僅適用協助建教合作計畫之兼任助理及因故未能登入「差假申請/簽核」系統進行申請作業之其他相關研究人員，為簡化作業，以假單登記，無須另填請假單。
- 二、 出差申請單請檢附有關證明文件，以憑轉報，各欄位應詳實填寫。
- 三、 凡建教合作計畫人員因公出差者，均應提前申請，俟奉核准後，始得離校。但有特殊情況必須先行出差者，應依授權規定先向計畫主持人報備後離校，出差手續仍應同時委請同仁依正常規定辦理，

以符體制。

四、 出差授權核定範圍：

- (一) 建教合作計畫人員出差由計畫主持人及計畫執行單位主管（系、所、中心主任）核定。
- (二) 建教合作單位如另有規定，依其規定辦理。