

國立臺灣大學科技部計畫人員國內外出差及相關費用申請單

申請日期：中華民國 年 月 日

姓名		身份證號		工作單位		會計編號	
計畫名稱				計畫編號			
身份別	<input type="checkbox"/> 計畫聘用之兼任人員，職稱：_____ <input checked="" type="checkbox"/> 非本計畫聘用之人員(須與本計畫相關)，職稱：_____ 請敘明與計畫之相關性：本中心國外差旅費主要支應中心相關人員與執行中心計畫之人員進行移地研究或出席國際學術會議，且培育青年學者亦是中心重要的目標之一。						
出差事由 (含執行計畫工作內容)				申請費用 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 差旅費 <input type="checkbox"/> 會費 <input type="checkbox"/> 報名費 <input type="checkbox"/> 註冊費		
出差日期	自	年	月	日起	出差地點		
	至	年	月	日止 共			
					【出差協助計畫執行期間同意遵守本校服勤相關規定】		
					(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。				計畫執行 單位主管		

※本表已授權計畫執行單位主管核定。

國立臺灣大學科技部計畫人員國內外出差及相關費用申請單存根

申請日期：中華民國 年 月 日

姓名		身份證號		工作單位		會計編號	
計畫名稱				計畫編號			
身份別	<input type="checkbox"/> 計畫聘用之兼任人員，職稱：_____ <input type="checkbox"/> 非本計畫聘用之人員(須與本計畫相關)，職稱：_____ 請敘明與計畫之相關性：_____						
出差事由 (含執行計畫工作內容)				申請費用 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 差旅費 <input type="checkbox"/> 會費 <input type="checkbox"/> 報名費 <input type="checkbox"/> 註冊費		
出差日期	自	年	月	日起	出差地點		
	至	年	月	日止 共			
					【出差協助計畫執行期間同意遵守本校服勤相關規定】		
					(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。				計畫執行 單位主管		

※本表已授權計畫執行單位主管核定。

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：

國立臺灣大學科技部計畫人員國內外出差及相關費用申請單

上早於(出差日期)→ 申請日期：中華民國 年 月 日

姓名		身份證號		工作單位		會計 編號	留空
計畫名稱	留空			計畫編號	留空		
身份別	<input type="checkbox"/> 計畫聘用之兼任人員，職稱：_____ <input checked="" type="checkbox"/> 非本計畫聘用之人員(須與本計畫相關)，職稱：_____ 請敘明與計畫之相關性：本中心國外差旅費主要支應中心相關人員與執行中心計畫之人員進行移地研究或出席國際學術會議，且培育青年學者亦是中心重要的目標之一。						
出差事由 (含執行計畫 工作內容)				申請費用 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 差旅費 <input type="checkbox"/> 會費 <input type="checkbox"/> 報名費 <input type="checkbox"/> 註冊費		
出差日期	自 年 月 日起			出差地點			
	至 年 月 日止 共 日			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。			計畫執行 單位主管			

※本表已授權計畫執行單位主管核定。

國立臺灣大學科技部計畫人員國內外出差及相關費用申請單存根

申請日期：中華民國 年 月 日

姓名		身份證號		工作單位		會計 編號	
計畫名稱				計畫編號			
身份別	<input type="checkbox"/> 計畫聘用之兼任人員，職稱：_____ <input type="checkbox"/> 非本計畫聘用之人員(須與本計畫相關)，職稱：_____ 請敘明與計畫之相關性：_____						
出差事由 (含執行計畫 工作內容)				申請費用 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 差旅費 <input type="checkbox"/> 會費 <input type="checkbox"/> 報名費 <input type="checkbox"/> 註冊費		
出差日期	自 年 月 日起			出差地點			
	至 年 月 日止 共 日			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。			計畫執行 單位主管			

※本表已授權計畫執行單位主管核定。

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：