

國立成功大學「兼任」專案工作人員

國內 出差
 國外 公假

申請單

102年7月2日申請

姓名	林大智	職別	<input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 計畫核定共/協同主持人(檢附計畫核定清單或證明文件) <input checked="" type="checkbox"/> 其他人員(單位: 數學系 職稱: 兼任助理教授)		
差假事由	教育學程教育實習課程: 到校輔導本校數學科實習教師王小明 <input type="checkbox"/> 於會中發表論文或擔任某部份議題之主持人、主講人		證明文件	7月1日巡迴輔導紀錄表	
差假地點	國立鳳山高中	<input type="checkbox"/> 單程起訖 <input type="checkbox"/> 雙程時間 <small>內請予乘機 國擬准搭飛(或高鐵)</small>	自 102年7月1日10時起 至 102年7月1日12時止	共日 2 時	
經費來源	<input type="checkbox"/> 政府機關補助款 <input type="checkbox"/> 推廣教育 <input type="checkbox"/> 建教合作計畫 <input type="checkbox"/> 邁向頂尖大學計畫 <input type="checkbox"/> 國科會補助 <input type="checkbox"/> 「擬申請國科會計畫(金額: 元)」 <input checked="" type="checkbox"/> 其他: YE1390-1		交通費以自強號來回計算, 未提供高鐵申請機票費用(經濟艙)補助。至離島者得申請機票費用補助。 計畫代碼 (必填)	YE1390	
申請人簽章	林大智		直屬單位主管代為核決		
計畫主持人簽章	(本欄由 師培中心主任 核章)		(系所主管)		

說明:

102.03.15 修訂

- 一、出差(公假)除因緊急公務外,應於事前填妥出差(公假)申請單,經核准後始得離校。
- 二、出差(公假)申請不分天數,授權直屬單位主管代為決行,並請單位主管核實審查。
- 三、出差(公假)途中因公務需要臨時變更行程,或逾原核准時間...等,應於出差(公假)返校後檢具有關證明並在出差旅費報告表備註欄中詳述原因,陳請核定。
- 四、出差旅費預算由派遣單位自行管制。
- 五、申請人職別請計畫主持人認定審核(非計畫核定共/協同主持人及兼任助理請勾選「其他人員」,並填寫單位與職稱),出差(公假)起訖時間若有重覆或資料錯誤...等,概由申請人及計畫主持人負全責。
- 六、擬申請於國科會計畫項下核銷註冊費者,除勾選國科會補助選項外,並請於底下欄位內填寫「擬申請國科會計畫項下核銷註冊費(金額: 元)」,若無勾選填寫,嗣後請循行政程序另案簽呈校長核准,如有疑義請電洽主計室承辦人員。
- 七、其他有關事項依國內出差旅費報支要點及其他有關規定辦理。
國外