

國立中山大學學生出差申請單 (國內 國外 出差用)

- 1、凡本校學生因公出差者，依照「學生請假規定」暨「國內外出差旅費報支要點」規定須事先辦理，並應於出差完畢後十五日內檢具出差旅費報告表及相關書據報核。
- 2、學生陳送出差申請單時，必須併陳學生請假單及檢附有關文件，以憑轉報。
如出差期間有課程務必辦理請假程序。

學 生 姓 名	學 號		系 所	
出 差 事 由			連 絡 電 話	
出 差 地 點	出 差 起 迄 日 期 及 天 數		自 年 月 日 起 ~ 至 年 月 日 止 共 天	
經 費 來 源 (請務必填註)	檢 附 有 關 文 件			
擬 乘 交 通 工 具 (請以打「V」註記)	<input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 捷運 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 飛機 <input type="checkbox"/> 船舶 <input type="checkbox"/> 計程車			
搭 乘 計 程 車 原 因 (單趟 400 元為限) ※ 檢 據 核 銷	※凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。			
初 審	導師或指導教授(計畫主持人、業務承辦人)		系所主管(業務主管)	
國 外 出 差 核 審	申請「國外」出差者加會下列欄位，國內出差免會。			
	1、境外生(僑生、陸生、外籍生)出國，須加會僑外組。其他身分不需加會僑外組。 2、役男出國須加會學務處校園組， <u>並請記得申請役男出境</u> 。			
	一級行政或學術主管	國際處僑外組(境外生需加會，其他身分免會)	學務處校園組(請申請者勾選) <input type="checkbox"/> 尚未服役的役男-需加會。 <input type="checkbox"/> 役畢、免役、女生與外籍生-不需加會。	
核 定 (國內:授權系所主管) (國外:授權學務長)				
中華民國 年 月 日 填報人 _____ (簽章)				