

# 開南大學出差申請單

申請單位：\_\_\_\_\_

申請日期：\_\_\_\_\_

出差人員		職務代理人	
出差事由	(請附相關證明或公文)		
出差時間	自民國_____年____月____日____時 至民國_____年____月____日____時止，共_____日		
出差費用	<input type="checkbox"/> 國科會計畫核銷，計畫編號： <input type="checkbox"/> 專案計畫核銷，經費來源： <input type="checkbox"/> 學校差旅費核銷		
出差地點			
交通工具 需求說明			
教務處 註冊課務組	(教師出差，請加會註冊課務組並填妥調補課單。職員免填寫此欄)		
單位主管	一級主管	人事室	會計室
			授權核准人 (1-2 日)
			校長 (3 日以上含)