

開南大學因公外出申請單

填表日期： 年 月 日

系所(單位)				姓名			
外出時間	月 日 時 分	預交回校 時間	月 日 時 分				
擬往地點				使用交通 工具			
事由				備註	1、外出前本申請單請送人事室備查。 2、單位主管由一級主管核准，單位主管以下人員由單位主管核准。 3、其他各項應由申請人詳填。 4、請於外出前打卡。		
申請人				單位主管 (一級主管)			
				人事室 審核			

95.8.1 人製