國立臺灣海洋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「本校分層負責明細表」暨「國內外出差旅費報支要點」規定事先辦理申請，並由出差人先行保存，應於出差完畢後15日內檢具出差旅費報告表及相關文件據以報核差旅費。
2. 本出差申請單奉核後請影印送學務處生輔組登記（代替請假單）。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學生姓名 | | [申請人姓名] | | 學號 | | [申請人學號] | | | | 系所別 | [申請人系所年級] |
| 出差事由 | | 赴[國家]進行赴外見習計畫 | | | | | | | | 連絡  電話 | [申請人手機] |
| 出差地點 | | [國家][城市] | | | 出差起迄日期及天數 | | 自　 　OO　　　OO　　起  　107 年　　　月　　　　日共　OO天  至　 　OO　　　OO　　止 | | | | |
| 經 費 來 源 | |  | | | 報名/註冊費金額  （國外出差請填註） | | |  | | | |
| 擬乘交通工具 | | □火車　□汽車　■飛機　□船舶　□高鐵（請以「Ｖ」註記） | | | | | | | | | |
| 兵役 | | □已服完兵役者請打勾 (**國外出差必填，女生免填**) | | | | | | | | | |
| 搭乘飛機、船舶、高鐵原因請詳細註明  （搭乘火車、汽車者免填） | | | | 赴[國家]進行赴外見習計畫 | | | | | | | |
| 審  核 | 導師或指導教授（或計畫主持人）  單位主管(系所及學院) | | | 1. 申請「國外」出差者依經費補助來源加會下列單位，國內出差免會。 2. 依照「本校分層負責明細表」10日以內（含10日），由副校長核定（計畫經費：許副校長、校務基金經費：蔡副校長）；10日以上，由校長核定。 3. 尚未履行兵役義務之役男，如須短期出境，請自行提前向內政部役政署辦理出境申請手續，核准後始得出境。 | | | | | | | |
| **國外出差加會單位** | | | | | | | | | | |
| **學務處**  生活輔導組 | | | **教務處**(教學中心) | | | | | **研發處**(學術發展組）／**國際處** | | |
| 核定  (校長或授權主管) | | |  | | | | | | | | |
| 中華民國107年OO月OO日　　　　　　　　　　　　申請人 [申請人簽名] （簽章） | | | | | | | | | | | |