國立臺灣海洋大學學生出差申請單（□國內 ■國外 出差用）

107.5.4版

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]進行國際體驗學習計畫 | | | | | | | 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　　　　00　　　00　　　　　起  108年　　　月　　　　日共　00　天  至　　　　00　　　00　　　　 止 | | | |
| 經 費 來 源 | | 由國際處填寫 | | | 報名/註冊費金額  （國外出差請填註） | | | 由國際處填寫 | | |
| 擬乘交通工具 | | □火車　□汽車　■飛機　□船舶　□高鐵（請以「Ｖ」註記） | | | | | | | | |
| 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]進行國際體驗學習計畫 | | | | | | |
| 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於經費核銷時，請加會下列單位。 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。 | | | | | | |
| **學務處（學生請假）**  生活輔導組組長（7日以內，含7日。）  學務長（國外出差及7日以上） | | | **教務處 / 海洋中心**   * 高等教育深耕計畫（教務處教學中心） * 高等教育深耕計畫-特色領域研究中心計畫（海洋中心） | | | | | **國際處**   * 重大或捐款等經費補助學生出國 | |
| 核定  （校長或授權主管） | | |  | | | | | | | |
| 中華民國　　年　　月　　日　　　　　　　　　　　　申請人　　　　　　　　（簽章） | | | | | | | | | | |