

正修科技大學教職員(團體)出差請示單								
申請人 單位	申請人 姓名	申請人 職稱	教職員 編號	出差 日期	出差 地點	職務 代理人	出差 事由	經費 來源
參與人 單位	參與人 姓名	參與人 職稱	教職員 編號	出差 日期	出差 地點	職務 代理人		
單位組長			人事處			校長		
單位主管			會計處					
註冊及課務組 或教務組長								

註：

1. 本請示單需一次核銷完畢，且須為同一經費來源，核銷時須檢附正本。
2. 依差旅費核銷規定，核銷須於事件發生後2週內核銷完畢。
3. 同一事由於不同日期、地點辦理，可列一張請示單（但須經費來源相同，且可一次核銷完畢）。如招生、計畫案蒐集資料、參訪等。
4. 簽核完畢後，請影印一份送人事處存查。
5. 出差人分屬不同單位時，統由申請人之單位主管簽核。
6. 有課者，請檢附本單影本至教務單位請假。
7. 核銷時，由申請單位統一辦理。