



國立雲林科技大學技工、工友國內出差人員請示單

單位		職稱		姓名			
				員工編號			
出差事由							
出差日期	民國	年	月	日	午起	共計	日
出差地點		交通工具	<input type="checkbox"/> 飛機	<input type="checkbox"/> 高鐵	經費來源		
			<input type="checkbox"/> 火車	<input type="checkbox"/> 捷運			
<p style="text-align: center;">預 定 日 程 及 工 作 事 項</p>							
月	日	星期					
月	日	星期					
月	日	星期					
月	日	星期					
月	日	星期					
月	日	星期					
月	日	星期					
月	日	星期					
出差人	月	日	總務處 事務組		校長或 授權代 簽 人		
職務代理人	月	日					
單位主管	月	日					

注意事項：

1. 出差至少 3 天前填具此單，依行政程序會簽，並陳經核准後，送事務組登記。
2. 出差人填表日期及核簽單位核簽日期敬請務必填列，以明時效責任。
3. 計畫案之國內出差事前免會會計室單位，俟出差事畢後再一併審核。
4. 奉派參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，均以公假登記，並核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之 1/2 支給膳費。