

# 元智大學教職員國外出差申請單

申請日期： 年 月 日

姓 名		所屬單位		職 稱		請假日期	自 ~ , 共 天 (此期間為旅平險核保及報支日支生活費之依據)		
出國目的 (請勾選)	□ 參加國際 會議發表 論 文	會議名稱							
		會議日期	自 ~ , 共 天	主辦單位／國家／地點	/ /				
		論文名稱							
	□ 國際合作 洽談公務	目的 地		出 訪 成 員	□個別	□團體	人		
洽談國際 公務期間		自 ~ , 共 天	洽談訪問對象 與預期成效						
經費補助 來 源 (請勾選)	□ 國 科 會	□ 向國科會申請中，尚未核定補助與否	□ 已向國科會申請，但國科會不予補助	(註：團體 2 人(含)以上出差，主辦單位須先將計畫書呈校長核定)				*國外出差申請經校長核定後，人事室將補助公務期間之旅行平安保險保費，並辦理加保事宜。	
		□ 國科會已核定，補助總經費_____元。國科會補助文號或計劃編號：							
	□ 校 内	補助單位	預算編號	計畫名稱	補助金額				
	□ 校 外 (請檢附校外單位核定函影本)	補助單位	預算編號	計畫名稱	補助金額				
備 註									
申請人	職務代理人	單位主管	學院院長	補助經費 單位	國際暨兩岸事 務室籌備處 (非洽談國際合作 公務毋須會簽)	研發處	人事室	秘書室	校長
日期：									

註：(1) 本表依據「元智大學教職員工出差旅費報支規定」辦理，請於出國前兩週併附相關證明文件提出申請。

(2) 返國後一個月內，請將相關單據訂於黏存單上，檢附本申請表辦理核銷。

# 元智大學教職員生國外出差旅費報告表

第 頁 共 頁

姓名			所屬 單位			職稱			
出差事由									
經費補助來源		<input type="checkbox"/> 校內補助單位： _____			<input type="checkbox"/> 校外補助單位： _____				
中華民國 年 月 日			起 止	共計	日附單據 張				
月								小計	
日									
起訖地點									
工作記要									
交通費	飛機								
	船舶								
	長途大眾 陸運工具								
生活費									
辦公費	手續費								
	保險費								
	行政費								
	註冊費								
	雜費								
單據號數									
合計									
備註									
總計新台幣（大寫）		新台幣 萬 仟 佰 拾 元整							
出差人		單位主管		院長		經費補助 單位主管	主辦人事人 員	主辦會計人 員	校長

