

# 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)	<input type="checkbox"/> 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							
	<input type="checkbox"/> 國際合作 洽談公務	目 的 地		出 訪 成 員	<input type="checkbox"/> 個別 <input type="checkbox"/> 團體_____人 (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)				
		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)	<input type="checkbox"/> 國 科 會	<input type="checkbox"/> 向國科會申請中，尚未核定補助與否 <input type="checkbox"/> 已向國科會申請，但國科會不予補助 <input type="checkbox"/> 國科會已核定，補助總經費_____元。國科會補助文號或計劃編號：							*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。
	<input type="checkbox"/> 校 內	補助單位	預算編號	計畫名稱	補助金額				
	<input type="checkbox"/> 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

