

亞洲大學出差申請單

單 位		職 稱		姓 名	
出差事由					
出差日期	自 年 月 日 午 時 至 年 月 日 午 時	共 日 小時			
地 點	本校至 往返				
經費來源					
申請人 簽 章			代理人 簽 章		
所屬單位 主 管	院、處、室 、中心主管	教務處		人事室	校 長

說明：

- 1.因公務派遣出差人員應事先填寫本單，經單位主管審核並送人事室會簽後呈經校長核准後始得起程，如因業務緊急須先行出差者，應請單位主管指定他人代辦手續，避免事後補辦。
- 2.公畢 15 天內檢證連同旅費報告表送人事室銷差。
- 3.出差事由應詳加敘述，並將奉派公文字號填註於證明文件欄，原件或影印本附單併呈。
- 4.經費來源必須詳註，如『本校』、『國科會 XX 案』等。
- 5.七月底公差未畢，必須於次學年度八月繼續者，截至七月底止旅費應先報支，八月部份另案辦理。
- 6.辦妥差假手續後，正本由出差人留存，留做差旅費核銷之附件，影本送人事室存查。