**國立臺灣海洋大學國外出差請示單**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 系所年級 |  | | | | | | 指導老師 | | |
| 姓名 |  | | | | | | （簽章） | | |
| 學號 |  | | 聯絡電話 |  | | |
| 出差地點 |  | | | | | |
| 出差事由 |  | | | | | | | | |
| 經費來源 |  | | | | 報名/註冊  費金額 | | |  | |
| 出差日期 | 自 年 月 日 起  共 日  至 年 月 日 止 | | | | | | | | |
| 申請人 | 單位主管 | 一級主管 | | | | 學務處  (生輔組) | | | 校長 |
| （簽名或蓋章） |  |  | | | |  | | |  |
| 備註 | 加會國際事務處國際合作組 | | | | | | | | |

說明：

一、本請示單未奉批准以前，不得擅離職守。

二、本請示單奉核後請影印送學務處生輔組登記（代替請假單），並由出差人保存，公畢應於十五日內填具出差旅費報告表，俾憑核銷差旅費。