

112.08.17版

國立臺灣海洋大學學生出差申請單

學生姓名	[申請人姓名]	學號	[申請人學號]	系所 班別	[科系][學制][年級] ex.航管系大學部3年級
出差事由	赴[國家][學校/機構名]參加[計畫名稱] *前往大陸地區姊妹校者，無須填寫國家別			聯絡 電話	[申請人手機]
出差地點	[國家/地區別][城市別] ↑請以就讀校區為準			地區	<input type="checkbox"/> 國內 <input checked="" type="checkbox"/> 國外(境外)
出差起迄日期及天數	自 000 年 00 月 00 日起 至 000 年 00 月 00 日止			共 000 天	
經費補助單位 (必填欄位)	國際處		經費補助來源 (計畫名稱)		
交通工具	<input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 船舶 <input checked="" type="checkbox"/> 飛機 (請以「V」註記)				
搭乘高鐵、船舶、飛機 原因請詳細註明 (搭乘汽車、火車者免填)	出國				
申請人(簽章)	[申請人親筆簽名]			中華民國 000 年 00 月 00 日	

經費補助單位 (或計畫主持人)核章		[國際處核章]
申請人(學生)所屬 系所主管/學院院長		[系主任/所長及院長核章]
國外出差 會辦單位 (國外出差需加 會，國內出差免會 辦)	國際 事務處	[國際處核章]
	研究 發展處	本案免會研發處
學生 事務 處	生活輔導組	[生輔組、衛保組及學務長核章] *請至學生活動中心
	學務長(7日以上及國外出差)	
校長或授權代理人		
10天(含)以內：各學院依據所 屬督導副校長核 定。		[校長核章] *請至行政大樓2樓秘書室
11天以上：由校長核定。		

1. 本表提供學生因公出差使用。
2. 凡本校學生因公出差者，依照「本校分層負責明細表」暨「國內外出差旅費報支要點」規定事先辦理申請，並由出差人先行保存，應於出差完畢後15日內檢具出差旅費報告表及相關文件據以報核差旅費。
3. 尚未履行兵役義務之役男，如須短期出境，請自行提前向內政部役政署辦理出境申請手續，核准後始得出境。
4. 學期考試期間因公出差者，除填寫本申請單外，復請依「國立臺灣海洋大學學生考試期間請假辦法」，向教務處註冊課務組、進修推廣組辦理考試假請假事宜。
5. 出境返國後14日內如有發燒或不適之症狀，應儘速就醫主動告知醫師旅遊史及接觸史，並請通報學務處衛保組。
6. 本出差申請單奉核後請影印送學生事務處生活輔導組登記(代替請假單)。