|  |
| --- |
| 國立暨南國際大學計畫兼任助理及臨時工出差人員工作預定表 |
| 姓名 |  | 職別 |  | 相當官等 |  |
| 出差事由 |  | 出差地點 |  |
| 預計日期 | 自民國 年 月 日起至 年 月 日止共 日 |
| 交通工具 | 乘坐飛機應另簽陳機關首長批准 | 需用旅費來源金額 |  |
| 預定日期 | 工作事項 | 預定日期 | 工作事項 |
|  月 日 |  |  月 日 |  |
|  月 日 |  |  月 日 |  |
|  月 日 |  |  月 日 |  |
|  月 日 |  |  月 日 |  |
|  月 日 |  |  月 日 |  |
| 出差人蓋章 | 有關處室會章 | 校長或授權代簽人核示 |
|  |  |  |
| 計畫主持人蓋章 |
|  |
| 系所主管蓋章 |
|  |

 ……………………………………………………………………………………………………

本校人員出差應於出發前填具此單經服務單位主管簽章後，送人事室登記。

|  |
| --- |
|  出 差 通 知 單 年 月 日 |
| 單位 |  | 職別 |  | 姓名 |  | 出差地點 |  |
| 出差日數 |  | 起訖日期 | 自 年 月 日起至 年 月 日止 | 出差事由 |  |
| 出差人蓋章 | 職務代理人蓋章 | 計畫主持人蓋章 | 系所主管蓋章 |
|  |  |  |  |