|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | |
|  | |  | | |  | | | |  | |