|  |
| --- |
| 國立暨南國際大學出差人員工作預定表 |
| 姓名 |  | 單位職別 | (請填系所) | 相當官等 | (免填) |
| 出差事由 | 出席國際會議 | 出差地點 |  (國家城市) |
| 預計日期 | 自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止共計 日 | 含例假日天數 | 日 |
| 交通工具 | 飛機 | 計畫名稱計畫編號 | 出席國際會議 |
| 預定日期 | 工作事項 | 預定日期 | 工作事項 |
| 　 月 　日 | 啟程 | 　 月　日 |  |
| 　 月　日 |  | 　 月　日 |  |
| 　 月　日 |  | 　 月　日 |  |
| 出差人蓋章 | 有關處室會章 | 校長核示 |
| (學生簽名) |  (國際處) | (學生-學務長) |
| 計畫主持人蓋章 |
| (指導老師) |
| 系所主管蓋章 |
| (學生所屬系所) |

------------------------------------------------------------------------------------------------------

本校人員出差應於出發前填具此單經服務單位主管簽章。

|  |
| --- |
| 出差通知單　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 |
| 單位 | (請填系所) | 職別 | 學生 | 姓名 |  | 出差地點 |  |
| 出差日數 |  | 起訖日期 | 自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止 | 出差事由 |  |
| 出差人蓋章 | 計畫主持人蓋章 | 系所主管蓋章 |
| (學生簽名) | (指導老師) |  (學生所屬系所) |