

# 國立中山大學學生出差申請單 ( 國內 國外 出差用 )

- 1、凡本校學生因公出差者，依照「學生請假規定」暨「國內外出差旅費報支要點」規定須事先辦理，並應於出差完畢後十五日內檢具出差旅費報告表及相關書據報核。
- 2、學生陳送出差申請單時，必須併陳學生請假單及檢附有關文件，以憑轉報。
- ※出差若為公假，請系所於假單會簽單位處蓋系所章戳。
- ※請假時若無課程請於請假單第一聯處註明無課程。

學生姓名	學號		系所
出差事由	檢附有關文件		
出差地點	出差起迄日期及天數	自 年 月 日 至 年 月 日	起 日共 止 天
經費來源 (請務必填註)	連絡電話		
擬乘交通工具 (請以打「V」註記)	<input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 捷運 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 飛機 <input type="checkbox"/> 船舶 <input type="checkbox"/> 計程車		
搭乘計程車原因 (單趟 250 元為限) ※檢據核銷	※凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。		
審 核	導師或指導教授 (計畫主持人)		系所主管
	申請「國外」出差者加會下列欄位，國內出差免會。 僅役男出國須加會生輔組，其他身分不需加會生輔組。 院長		學務處生輔組 (請勾選身分別) <input type="checkbox"/> 尚未服役的役男，出國需加會。 <input type="checkbox"/> 役畢、免役、女生與外籍生不需加會。
核定 (校長或授權主管)			
中華民國 年 月 日	填報人		(簽章)

- 備註：1. 國內出差核定權責：系所主管。  
2. 國外出差核定權責：校長或授權主管(學務長)。