

出國申請及核定表

本單編號：

年 月 日

姓名		單位	院(處、室)	系(所、科)	職稱		成本負擔部門代號				
出國目的							出差地點之地址				
申 請 欄					核 定 欄						
預定出國期間： 年 月 日至 年 月 日共 日					實際出國期間： 年 月 日至 年 月 日共 日						
預計費用	項 目	摘 要		金 額		實際費用	項 目	摘 要		金 額	
	合 計	新台幣		元			合 計	新台幣		元	
備 註	一、出國應攜帶資料(如樣品、研習文件等) <input type="checkbox"/> 已備齊， <input type="checkbox"/> 可於 月 日備齊。 二、出國接洽對象(如公司、學校、單位、人員等) <input type="checkbox"/> 已事先連絡並安排在日程之內， <input type="checkbox"/> 俟出國申請核准再連絡即可。 三、出國詳細工作計畫詳如「出國任務計畫及心得報告表」。 四、出國人員若經部門院(處)長判定需簽立切結書，應即立具並連同本表一併呈核。					備 註	一、本次出國 <input type="checkbox"/> 已如期圓滿達成計畫書所提任務。 <input type="checkbox"/> 尚有數項工作未完成，詳如報告書第 頁說明。 二、根據出國見習資料，擬建立之專案工作計畫有： 種 (已在報告書內專章說明)。				
學 校	院 處 長	出國人員應否簽立切結書 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		系 主 任		學 校	院 處 長		系 主 任		
	校 長			人 事 室			校 長		人 事 室		

表號:020001604 規格:A4