

國立成功大學「兼任」專案工作人員國內外差假申請單

姓名	請填寫		單位	請填寫		職別	☐ 兼任助理 ☐ 計畫共/協同主持人(計畫核定清單併陳) ☒ 其他(職稱:學生)		
差假事由	赴泰國清邁大學經濟學院參與2026年國立成功大學社會科學院學生海外短期研習計畫。								
起迄時間	自115年08月30日08時起至115年09月05日17時止, 合計7日0時								
差假性質(依差假事由擇一勾選)			併附證明文件			請假系統申請單號(※詳備註四)			
國內	出差	☐ 出席會議	載明日期及地點之會議及議程、活動通知			無請假			
		☐ 發表論文/張貼海報	載明日期及地點之會議及議程、活動通知, 及論文接受函或論文摘要						
		☐ 擔任主講人/主持人	載明日期及地點之會議及議程、活動通知, 及擔任主講人或主持人證明			差假地點 (請詳填縣市、區域及機關名稱)			
		☐ 成果發表/設攤展示/參賽	載明日期及地點之會議及議程、活動通知, 及成果發表或參展、參賽證明			泰國清邁 清邁大學經濟學院			
		☐ 辦理活動/工作人員	載明日期及地點之會議及議程、活動通知, 及主協辦單位或承辦活動工作人員證明						
		☐ 訪談/計畫討論洽談	左列出差事由確因計畫需要 計畫主持人簽章: 年 月 日			國內擬請准予搭乘飛機(或高鐵)			
		☐ 搜集資料/野外調查/做實驗				☐ 單程 ☐ 雙程			
	其他:								
	公差假	☐ 參加教育訓練/研習	載明日期及地點之會議及議程、活動通知			經費來源			
		☐ 參訪/觀摩/研討會/論壇/年會							
		☐ 開、閉幕典禮/記者會	載明日期及地點之活動邀請函			會計編號			
		其他:							
	國外	公假	☐ 出席會議	載明日期及地點之會議及議程、活動通知			備註 1. 國外出差擬申請核銷註冊費等行政費, 金額_____元。 2. 會計編號D、F、K、P、R、Y類等開頭之計畫經費來源, 應專簽核准後始得報支國外差旅相關費用, 如有疑義請電洽主計室承辦人員。		
			☐ 發表論文/張貼海報	載明日期及地點之會議及議程、活動通知, 及論文接受函或論文摘要					
☐ 擔任主講人或主持人			載明日期及地點之會議及議程、活動通知, 及擔任主講人或主持人證明						
☒ 移地研究/參訪交流			單位邀請函或雙方連繫郵件						
☐ 參展			載明日期及地點之會議及議程、活動通知, 及參展證明						
其他:									
申請人簽章	(※請確認證明文件已併附齊全, 以免退件影響時效) 請印出親自簽名後掃描, 又或是電子簽名即可 申請日期: 年 月 日 事後申請請補敘理由:					直屬單位主管代為核決			
	計畫主持人簽章								

備註:

一、出差(公假)應於事前備妥出差(公假)申請單, 不分天數授權單位主管代為決行, 經核准後始得離校, 請單位主管核實審查。

- 二、出差(公假)途中因公務需要臨時變更行程，或逾原核准時間等，應於出差(公假)返校後，檢具有關證明並於出差旅費報告表備註欄詳述原因，陳請核定。
- 三、出差旅費預算由奉派單位自行管制。申請人職別請計畫主持人認定審核，出差(公假)起訖時間若有重覆或資料錯誤...等，由申請人及計畫主持人負全責。
- 四、依據「學生請假辦法」第七條第三款第(二)目之規定：學生「經指派擔任公務活動、參與教學或學術相關活動，應檢具單位主管或指導教授出具之證明文件。」可提出公假之申請。
- 五、完成請假之學生，可於「學生請假系統」列印本表單，並於出差後併同出差旅費報告表及相關證明文件送件審核。

114.07.18修訂