|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立清華大學教職員出差申請單 | | | | | | | | | |
| 單位 |  | | | | 職稱 |  | | | |
| 姓名 |  | | | | 人事編號 |  | | | |
| 出差事由 |  | | | | | 出差  地點 | | |  |
| 出差日數 | 自 年 月 日 起至  年 月 日 止，共計 天 | | | | | | | | |
| 代理人  職稱 |  | | 姓名 |  | | | 蓋章 |  | |
| 單位主管 | | 院處室會館中心  主任簽註 | | | | | 校長  授權代簽人 | | |
|  | |  | | | | |  | | |
| 敬會：  出差人　　　　　　 　　　 年 　 月 　日填 | | | | | | | | | |

* 出差人須於出發前填具此單，經核准後逕送人事室，如有需要，請自行影印使用。
* 教師出差經單位主管核章即可，連續出差超過三日，請加會人事室。
* 教師出差未填代理人者，以單位主管為代理人。