**國立臺灣海洋大學學生出差申請單**

112.08.17版

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **學生姓名** |  | **學號** |  | | | **系所**  **班別** | |  |
| **出差事由** |  | | | | | **聯絡**  **電話** | |  |
| **出差地點** |  | | | | | **地區** | | □國內 □國外(境外) |
| **出差起迄日期及天數** | 自 年 月 日起  共 天  至 年 月 日止 | | | | | | | |
| **經費補助單位**  **（必填欄位）** |  | | | **經費補助來源**  **（計畫名稱）** | | |  | |
| **交通工具** | □汽車 □火車 □高鐵 □船舶 □飛機（請以「Ｖ」註記） | | | | | | | |
| **搭乘高鐵、船舶、飛機**  **原因請詳細註明**  **（搭乘汽車、火車者免填）** |  | | | | | | | |
| **申請人（簽章）** |  | | | | 中華民國 年 月 日 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **經費補助單位**  **（或計畫主持人）核章** | | |  |
| **申請人（學生）所屬**  **系所主管 / 學院院長** | | |  |
| **國外出差**  **會辦單位**  **(國外出差需加會，國內出差免會辦)** | | **國際**  **事務處** |  |
| **研究**  **發展處** |  |
| **學生事務處** | **生活輔導組** | |  |
| **學務長（7日以上及國外出差）** | |
| **校長或授權代理人**  **10天(含)以內：各學院依據所屬督導副校長核定。**  **11天以上：由校長核定。** | | |  |

1. 本表提供學生因公出差使用。
2. 凡本校學生因公出差者，依照「本校分層負責明細表」暨「國內外出差旅費報支要點」規定事先辦理申請，並由出差人先行保存，應於出差完畢後15日內檢具出差旅費報告表及相關文件據以報核差旅費。
3. 尚未履行兵役義務之役男，如須短期出境，請自行提前向內政部役政署辦理出境申請手續，核准後始得出境。
4. 學期考試期間因公出差者，除填寫本申請單外，復請依「國立臺灣海洋大學學生考試期間請假辦法」，向教務處註冊課務組、進修推廣組辦理考試假請假事宜。
5. 出境返國後14日內如有發燒或不適之症狀，應儘速就醫主動告知醫師旅遊史及接觸史，並請通報學務處衛保組。
6. 本出差申請單奉核後請影印送學生事務處生活輔導組登記（代替請假單）。