

國立臺灣海洋大學學生出差申請單 (□國內 □國外 出差用)

- 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。
- 本出差申請單奉核後請影印送學務處生輔組登記（代替請假單）。

學 生 姓 名			學 號			系 所 別		
出 差 事 由						連 絡 電 話		
出 差 地 點			出 差 起 迄 日 期 及 天 數	自 年 月 日	起 天 共 止			
經 費 來 源			報名/註冊費金額 (國外出差請填註)					
擬 乘 交 通 工 具	□火車 □汽車 □飛機 □船舶 □高鐵 (請以「V」註記)							
搭乘飛機、船舶、高鐵原因請詳細註明 (搭乘火車、汽車者免填)								
審 核	導師或指導教授 (或計畫主持人)		1. 申請國外出差者依經費補助來源於經費核銷時，請加會下列單位。 2. 依照「本校分層負責明細表」10 日以內 (含校務基金及計畫經費)，由副校長核定 (生命科學院、海洋科學與資源學院：李副校長；工學院、電機資訊學院：莊副校長；海運暨管理學院、人文社會科學院、海洋法律與政策學院：張副校長)；連續 10 日以上，由校長核定。 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。					
	單位主管 (系所及學院)							
核	學務處 (學生請假)		教務處 / 海洋中心		國際處			
	生活輔導組組長 (7 日以內，含 7 日。)		■ 高等教育深耕計畫 (教務處教學中心) ■ 高等教育深耕計畫-特色領域研究中心計畫 (海洋中心)		■ 重大或捐款等經費補助學生出國			
		學務長 (國外出差及 7 日以上)						
核 定 (校長或授權主管)		10 日以內生命科學院、海洋科學與資源學院：李副校長核定。 10 日以內工學院、電機資訊學院：莊副校長核定。 10 日以內海運暨管理學院、人文社會科學院、海洋法律與政策學院：張副校長核定。 連續 10 日以上：校長核定。						
中華民國 年 月 日		申請人		(簽章)				