

國立中山大學學生出差申請單 (國內 國外 出差用)

- 1、凡本校學生因公出差者，依照「學生請假規定」暨「國內外出差旅費報支要點」規定須事先辦理，並應於出差完畢後十五日內檢具出差旅費報告表及相關書據報核。
- 2、學生陳送出差申請單時，必須併陳學生請假單及檢附有關文件，以憑轉報。
- ※出差若為公假，請系所於假單會簽單位處蓋系所章戳。
- ※請假時若無課程請於請假單第一聯處註明無課程。

學 生 姓 名		學 號		系 所	
出 差 事 由				檢 附 有 關 文 件	
出 差 地 點		出 差 起 迄 日 期 及 天 數	自	年 月	起 日 共 止 天
經 費 來 源 (請務必填註)				連 絡 電 話	
擬 乘 交 通 工 具 (請以打「V」註記)	<input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 捷運 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 飛機 <input type="checkbox"/> 船舶 <input type="checkbox"/> 計程車				
搭乘計程車原因 (單趟 250 元為限) ※ 檢 據 核 銷	※凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。				
審 核	導師或指導教授 (計畫主持人)		系所主管		
	院長		學務處生輔組 (請勾選身分別) <input type="checkbox"/> 尚未服役的役男，出國需加會。 <input type="checkbox"/> 役畢、免役、女生與外籍生不需加會。		
核 定 (校長或授權主管)					
中華民國	年	月	日	填報人	(簽章)

- 備註：1. 國內出差核定權責：系所主管。
2. 國外出差核定權責：校長或授權主管(學務長)。

103 年 8 月更新說明：

1. 依據「國內出差旅費報支要點」交通費部分，增設交通工具選項--「計程車」，並調整欄位。
 - 依據行政院 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函及教育部 103 年 7 月 11 日臺教會(四)字第 1030102028 號函辦理。
 - 「國內出差旅費報支要點」相關函文將公告於主計室網頁供參。
 - 依修正「國內出差旅費報支要點」第五點規定：「凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。」故須於奉准之出差申請單，擬乘交通工具欄有勾選計程車，並詳細註明原因，方得報支搭乘計程車之費用。
2. 依據主計室修正國立中山大學教職員工出差申請單(國內出差用)，刪除搭乘高鐵、飛機、船舶原因欄位，並改為搭乘計程車原因欄位。
3. 增加國外加會說明：僅役男出國須加會生輔組，其他身分不需加會生輔組。
4. 變動生輔組勾選身份別位置，並修改身分文字，如為國外出差，申請學生需於生輔組欄位勾選身分別。
5. 為增進流程效率，說明申請程序如下：
 - 國內出差：
 - 審核：導師或指導教授（計畫主持人）、系所主管，
 - 核定：系所主管。
 - 國外出差：
 - 審核：導師或指導教授（計畫主持人）、系所主管、院長，生輔組(如為尚未服役的役男須加會，其他身分不需加會，並請勾選身分)。
 - 核定：校長或授權主管(學務長)。
6. 自 103 年 8 月起使用，請勿再使用各種舊版版本。

註：請各單位更改網頁連結，請勿連結附件網址，請連結此網頁網址：<http://ag.osa.nsysu.edu.tw/files/15-1035-27444,c99-1.php>，如果表單有變動才不會受影響，謝謝。