|  |
| --- |
|  **國 立 陽 明 交 通 大 學 學 生 國 內 出 差 請 核 單** 　　 年 月 日保存年限：３年表單編號：400–4–029B–01第 二 聯 |
| 出差人 | 服務單位(所屬系所) | 職 稱 | 學 號 | 姓 名 | 出差地點 |   | 經 費 來 源 | □ 學校經費   |
|  |  |  |  |
| 出 差 事 由 |  | 期 天 數出 差 日 | 自 年　　 月　 日至  共　 天 |  ■計畫經費 計畫名稱 　　 　　 |
| 計畫 主持人 |  | 單位主管 |  | 主 管院 處 室 |  | 授權代判人 或校 長 |  |

 **交 大 差 字 　號**

第 一 聯

|  |
| --- |
|  **國 立 陽 明 交 通 大 學 學 生 國 內 出 差 請 核 單 存 根 聯**（如學生準用，免填此聯） 年 　月　 日 |
|   茲因 自 年 　月　 日起至 年 　月 　日止赴 出差 合計往返　 　天 |
| 出 差 人 | 服 務 單 位 | 職 稱 | 學 號 | 姓 名 | 代 理 人 | 職 稱 | 員工代號 | 姓 名 | 人 事 室 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. 本請核單應先送人事室會章經呈奉核准後，將第一聯交人事室登存。
2. 本請核單第二聯為出差人報領旅費之憑證。