|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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。