國　立　高　雄　師　範　大　學

出差人員工作預定表（請示單）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓　　名 |  | 職稱 |  | 單位 |  | 官等相當 | □簡任或相當簡任□薦任以下或相當薦任以下 |
| 代碼 |  | 代理人職務 |  |
| 事　由出　差 |  | 地　點出　差 | 縣 市 |
| 日期 | 自民國　 年　 月　　日上午/下午 時起自民國　 年　 月　　日上午/下午 時止 共計　　天附單據 張 |
| 預定日期 | 工　　　作　　　記　　　要 (填寫不足請自行增列) |
| 　月　日 |  |
| 　月　日 |  |
| 　月　日 |  |
| 　月　日 |  |
| 交通工具 | 往：□飛機　□高鐵　□火車　□汽車　□船舶　□其他返：□飛機　□高鐵　□火車　□汽車　□船舶　□其他（搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登記證存根，作為搭乘之證明。） |
| 經費來源 |  |
| 出差人簽章 | 計畫主持人或單位主管 | 人事室 | 校長批示 |
|  |  | **(學生、勞僱型兼任助理免會)** |  |

備註：出差事竣後，應於十五日內填列背面出差旅費報告表，所列各欄請逐項詳實填報，並附有關單據。