

出國申請及核定表

填表日期： 年 月 日

姓名		單位	院(處/室/中心)	系(所/學科/組)	職稱		成本負擔部門代號				
出國目的							出差地點之地址				
申 請 欄					核 定 欄						
預定出國期間： 年 月 日至 年 月 日共 日					實際出國期間： 年 月 日至 年 月 日共 日						
預計費用	項 目	摘 要		金 額		實際費用	項 目	摘 要		金 額	
合 計		新臺幣 元				合 計		新臺幣 元			
備 註	一、出國應攜帶資料(如樣品、研習文件等) <input type="checkbox"/> 已備齊， <input type="checkbox"/> 可於 月 日備齊。 二、出國接洽對象(如公司、學校、單位、人員等) <input type="checkbox"/> 已事先連絡並安排在日程之內， <input type="checkbox"/> 俟出國申請核准再連絡即可。 三、檢附「出國任務計畫報告表」。					備 註	一、本次出國 <input type="checkbox"/> 已如期圓滿達成計畫書所提任務。 <input type="checkbox"/> 尚有數項工作未完成，詳如報告書第 頁說明。 二、根據出國見習資料，擬建立之專案工作計畫有： 種 (已在報告書內專章說明)。				
教行政 系組 所長 主任			教行政 院處 長、 主任			教行政 系組 所長 主任			教行政 院處 長、 主任		
人事主任			校長			人事主任			校長		

一式一聯：出國人員填寫申請欄陳核——↓自存(辦理出國手續)——↓回國後填寫核定欄陳核——↓會計室核銷