

國立臺灣海洋大學學生出差申請單

學 生 姓 名		學 號		系 所 別	
出 差 事 由				聯 絡 電 話	
出 差 地 點				地 區	<input type="checkbox"/> 國內 <input type="checkbox"/> 國外(境外)
出差起迄日期及天數	自 年 月 日起 共 天 至 年 月 日止				
經 費 補 助 單 位 (必 填 欄 位)			經 費 補 助 來 源 (計 畫 名 稱)		
交 通 工 具	<input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 船舶 <input type="checkbox"/> 飛機 (請以「V」註記)				
搭乘高鐵、船舶、飛機 原 因 請 詳 細 註 明 (搭乘汽車、火車者免填)					
申 請 人 (簽 章)				中 華 民 國	年 月 日

經 費 補 助 單 位 (或計畫主持人)核章		
申請人(學生)所屬 系所主管 / 學院院長		
國外出差 會辦單位 (國外出差需加會， 國內出差免會辦)	國 際 事 務 處	
	研 究 發 展 處	
學 生 事 務 處	生 活 輔 導 組	
	學 務 長 (7 日 以 上 及 國 外 出 差)	
校長或授權代理人 10 天(含)以內：各學院依據所屬 督導副校長核定。 11 天以上：由校長核定。		

1. 本表提供學生因公出差使用。
2. 凡本校學生因公出差者，依照「本校分層負責明細表」暨「國內外出差旅費報支要點」規定事先辦理申請，並由出差人先行保存，應於出差完畢後 15 日內檢具出差旅費報告表及相關文件據以報核差旅費。
3. 尚未履行兵役義務之役男，如須短期出境，請自行提前向內政部役政署辦理出境申請手續，核准後始得出境。
4. 學期考試期間因公出差者，除填寫本申請單外，復請依「國立臺灣海洋大學學生考試期間請假辦法」，向教務處註冊課務組、進修推廣組辦理考試假請假事宜。
5. 出境返國後 14 日內如有發燒或不適之症狀，應儘速就醫主動告知醫師旅遊史及接觸史，並請通報學務處衛保組。
6. 本出差申請單奉核後請影印送學生事務處生活輔導組登記（代替請假單）。