

(事前填) 奉准後本聯請送人事室

國立澎湖科技大學出差請示單				填報日期： 年 月 日								
出 差 人 員		附 記	出 日	差 期	年	月	日	午 時	起 時	止 時	共 天	時
所屬單位		☐ 如有課請附調課單。 ☐ 當日無課免附。	出 地	差 點								
姓 名			出 事	差 由								
職 稱			計 名	畫 稱								
經費來源	☐ 部門經費(請附核可公文影本) ☐ 計畫經費(計畫主持人：)											
出差人簽章	代理人簽章	組		處、室、中心		校 長 簽 章						
		系、所、中心		院、計畫主持人								

國立澎湖科技大學

出差人員工作預定表(事前填)

姓 名		職 別		服 務 單 位								
出 差 事 由												
預 定 日 期	自	年	月	日	時起至	年	月	日	時止	共計	天	時
日 期	工 作 事 項											
所需旅費預計： 元												
交通工具： ☐ 飛機(台灣本島飛程請附註原因) ☐ 汽車及捷運 ☐ 火車 ☐ 船												
出差期間若有進修部課程請加會進修推廣部(是否有進修部課程：是 ☐ 、否 ☐)												
出 差 人	組	處、室、中心		進修推廣部 教 務 處	人 事 室	會 計 室	校 長					
	系、所、中心	院、計畫主持人										