|  |
| --- |
| **國立臺灣科技大學因公出國計畫案申請表**申請日期： **年 月** **日** |
| 填表人 | 姓名 | 服務單位 | 職稱 | 聯絡電話 |
|  |  |  |  |
| 計畫名稱 |  |
| 出國期間（請與差勤系統出國期間相符） | 自 年 月 日起至 年 月 日止，共計 日。 |
| 出國類別 | □(1)考察 □(2)視察 □(3)訪問 □(4)開會 □(5)談判 □(6)進修 □(7)研究 □(8)實習 □(9)業務洽談 |
| 出國計畫及行程內 容概述 | （請詳盡填寫，並請檢附議程、邀請函、行程表等相關文件） |
| 前往國家及地點 |  |
| 出國人員 | 編號 | 姓名 | 職稱 | 服務單位 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 出國人數 | 合計 人 |
| 經費來源 | 部門/計畫代碼 | 經費概算金額 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| □是□否 | 案內出國人員相當簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，依「國外出差旅費報支要點」規定升等艙位者應填列以下項目：□搭乘班次僅分有二等級艙位，得乘坐最高等級艙位。升等人員姓名：□搭乘班次未設有頭等艙位且航(路)程四小時以上，得乘坐最高等級艙位。升等人員姓名：□未有上列情形之一者，得乘坐次高等級艙位。升等人員姓名： |
| □是□否 | 案內出國人員擬依本校專題計畫結餘款分配及使用辦法規定升等最高至商務艙。升等人員姓名： |
| 預期成效 | （本欄如不敷填寫，請另紙繕附） |

113.8.21版本

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 計畫主持人核章 | 單位主管核章 | 學院核章 |
|  |  |  |
| 會辦單位 | 單位名稱 | 會辦意見 |
|  |  |
|  |  |
| **人事室**會核意見（勾選1.免會人事室） | □1.經費來源**未使用**部門/計畫代碼O、P、T經費，且出國人員無升艙等，免會人事室。□2.經費來源**使用**部門/計畫代碼含O、P、T經費，依本校因公出國案件處理要點，返國後應於2個半月內上傳出國報告至本校出國計畫資訊系統。 |
| **主計室**會核意見 |  |
| **校長核示** |  |

\*出國案如經專案簽准者，請免填本表。

\*經費來源使用部門/計畫代碼含O、P、T之出國案應上傳出國報告，內容請至本校人事室/表單與連結/訓練、進修、研究、出席國際會議項下下載參考，組團出國執行同一任務者，出國報告得共同署名提出。