**國立嘉義大學產學合作(含政府科研補助或委託辦理)**

**109.01.01版**

**計畫相關人員國內外出差申請單**

申請日期：　　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所屬單位 |  | 姓名 |  | 計畫專任人員編號(無則免填) |  |
| 職別 | □共/協同主持人 □專任研究助理 □臨時工□博士後研究人員 □兼任研究助理 □其他:  |
| 出差事由 | (含執行計畫工作內容) | 出差地點 |  |
| 報名及註冊費預估金額(無此項支出則免填) |  |
| 預定出差期間 | 自　　　年　　　月　　　日起至　　　年　　　月　　　日止　共　　　日　　　時 |
| 交通工具 | □高鐵 □火車 □其他: □飛機 □汽車及捷運 | 搭乘飛機、高鐵請敘明原因 |  |
| 計畫編號 |  | 委/補助單位 |  |
| 申請人 | 計畫主持人 | 計畫執行單位主管（核定） |
|  |  |  |
| 職務代理人(由計畫主持人決定是否需職務代理人，不需則免填) |
|  |

**※出差人員憑本申請單報支出差旅費**

備註：

一、本出差申請單僅適用執行產學合作(含政府科研補助或委託辦理)計畫且無本校「線上簽核差勤」系統登入權限之計畫相關人員使用。

二、出差應視計畫性質及事實於事前申請，經核准後始得前往。

三、「報名及註冊費預估金額」於出差前填列，如委補助單位或主計部門認定不得報支者，應依規定辦理。

四、出差授權核定範圍：

（一）產學合作(含政府科研補助或委託辦理)計畫相關人員出差**由計畫主持人及計畫執行單位主管（行政單位、學院、系、所、中心主任）核定**。

（二）產學合作(含政府科研補助或委託辦理)單位如另有規定，依其規定辦理。