|  |
| --- |
| 國立清華大學教職員出差申請單 |
| 單位 |  | 職稱 |  |
| 姓名 |  | 人事編號 |  |
| 出差事由 |  | 出差地點 |  |
| 出差日數 | 自 年 月 日 起至 年 月 日 止，共計 天 |
| 代理人職稱 |  | 姓名 |  | 蓋章 |  |
| 單位主管 | 院處室會館中心主任簽註 | 校長授權代簽人 |
|  |  |  |
| 敬會：出差人　　　　　　 　　　 年 　 月 　日填 |

* 出差人須於出發前填具此單，經核准後逕送人事室，如有需要，請自行影印使用。
* 教師出差經單位主管核章即可，連續出差超過三日，請加會人事室。
* 教師出差未填代理人者，以單位主管為代理人。