大同大學出差申請單

年　月　日

指導教授	系所組調課	課務組/教學組	導師室/訓育組	人事室	院處系所科組主管			校長

出差人		單位		職別		職務代理人	

出差目的		地點		目前薪級		日期	年 月 日 起 年 月 日 止	計 天 夜

費用支付機關	☐ 本校支付 ☐ 其他機關支付(機關名稱：　　研究案編號：　　)

出差日程計劃							調課情形
年	月	日	目的地	投宿地	交通工具	日程工作內容	

流程：1. **出差前辦妥手續。**

2. **學生出差人→指導教授→系所主管→院長(決行)→隨旅費報告表及單據送會計室核銷**