

# 亞洲大學研究計畫人員 出差申請單

110/12/01 起適用版本

單位/ 系所		職稱	<input type="checkbox"/> 專任助理 <input type="checkbox"/> 兼任助理(含研究獎助生) <input type="checkbox"/> 研究助理臨時工 <input type="checkbox"/> 其他_____	姓名	
				學號	
計畫編號		計畫名稱			
出差事由					
出差日期	自      年      月      日   午   時                  共      日      小時 至      年      月      日   午   時				
出差地點	本校至 _____ 往返 _____				
經費來源	<input type="checkbox"/> 國科會計畫 <input type="checkbox"/> 教育部計畫 <input type="checkbox"/> 其他單位計畫（補助單位：_____）			會計代號	
出差人簽章	計畫主持人簽章	研究發展處/ 產學營運處	學生事務處	校長或授權人	

說明：

1. 敬請依據計畫性質建立開帳之所屬單位(研發處/產學處)送件會辦簽核。
2. 凡本校研究計畫人員因公出差者，應事先填寫本單，經核准後始得起程，如因業務緊急須先行出差者，應請計畫出差人員委請他人代辦手續，為避免影響相關費用核銷，請勿事後補辦。
3. 出差完畢後，應依「國內外出差旅費報支要點」規定，於 15 天內檢證連同旅費報告表送會計室核銷。