

★不論是否接獲國科會核定通知函，均請於出差首日之至少7個工作天前填送本單報經核准備用。

★獲國科會核定補助者，本單正本請於出差結束次日起7個日曆天內連同核銷表件完成核銷程序。

淡江大學學校財團法人淡江大學**研究生**出差申請單(**非專題研究計畫**適用)

申請日期： 年 月 日

出差事由：國科會國際合作司補助 出席國際學術會議 組團出席國際學術組織會議
其他：_____

補助編號： _____

出差人姓名 (請勿潦草)	學院別：	職稱： <input type="checkbox"/> 博士生 <input type="checkbox"/> 碩士生	
	學號：	系(組)：	預計畢業年月： 年 月
出差期間	自 年 月 日至 年 月 日，共計 日(含星期例假日)		
會議舉辦 期間 (台灣時間)	自 年 月 日 至 年 月 日 共計 日(含星期例假日)	出差國別 及城市 (中文)	國別： 城市名：
會議名稱 (英文)			
預計支用之 出差行政費	<input type="checkbox"/> 註冊費 <input type="checkbox"/> 其他費用 幣別： <input type="checkbox"/> 美元 <input type="checkbox"/> 日幣 <input type="checkbox"/> 歐元 <input type="checkbox"/> 其他(請列出：) 估計(新台幣)：		
檢附文件	<input type="checkbox"/> [必備] 國科會核定補助函影本(尚未接獲國科會核定通知函者，請附申請資料) <input type="checkbox"/> [出席會議者必備] 列印會議主辦單位官網公告之會議資料訊息(含會議名稱、期間、地點及註冊等費用；勿重製) <input type="checkbox"/> [其他補助事項者必備] 相關佐證資料		
出差人(親簽)	單位主管 (代為決行--出差1~2日)	一級主管 (代為決行--出差3~14日)	
年 月 日	年 月 日	年 月 日	
行政副校長 (代為決行--出差 超過2週)	年 月 日		

備註：

- 1.行政院國內(或國外)出差旅費報支要點規定，出差行程、日數及預計支用之出差行政費(包括在國外執行公務所必要之資料、**報名**、**註冊**、郵電、翻譯及運費等費用)，應於**出差前**簽報機關首長核准。出差事畢(或銷差返國)，應檢據出差旅費報告表，連同有關單據正本，於各機關規定期限內經行政程序完成審核函報核銷歸墊。
- 2.比照本校學生請假規則，**3日至2週以內者**由所屬教學一級主管同意，連續超過2週者，循行政系統由行政副校長代判。
- 3.出差、會議期間屬連續性質，依民法第123條規定，應**依曆**計算，因此，**出差期間如逢星期例假日仍須報經核准**。
- 4.本單所稱「日」，依前點，為日曆天；超過2週者，係指**大於等於15個日曆天**。