

| | | |
|----|-----------|----|
| 審核 | 預算科目符號及編號 | 登記 |
| | | |

國立臺北護理健康大學出差人員工作預定表

| | | | | | | | | |
|--|------------------------|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|
| 姓名 | | 單位 | | 職稱 | | 相當官等 | | |
| 出差事由 | | | | | | | | |
| 預計日期 | 自民國 年 月 日起至 年 月 日止共計 天 | | | | | | | |
| 預定日程 | 月 | 日 | 工作事項 | | | | | |
| | 月 | 日 | 工作事項 | | | | | |
| | 月 | 日 | 工作事項 | | | | | |
| | 月 | 日 | 工作事項 | | | | | |
| | 月 | 日 | 工作事項 | | | | | |
| | 月 | 日 | 工作事項 | | | | | |
| 交通工具 | | 出差地點 | | 需用旅費 | | 經費來源 | | |
| <p>註：本單奉校長批准後暫由出差人員保留待銷差後十五日內隨同出差旅費報告表送核。 教職員出差應於出發前填此單經校長批准後送人事室登記存查且自行影印視為通知單</p> | | | | | | | | |
| 出差單位 | | 會 辦 單 位 | | | | | | 校 長 |
| | | 教 務 處 | | 人 事 室 | | 主 計 室 | | |
| 出差人/代理人 | 單位主管 | 組長 | 教務長 | 承辦人 | 人事主任 | 審核 | 主計主任 | |
| _____ | (系所主管) | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | |
| (代理人) | (學院院長) | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | |