國立臺灣師範大學 教職員工 公出申請單

（本單專供短程公出使用，不得用於一般請假。）

申請人 單位		申請人 職稱		申請人 姓名		官等	□ 簡任 □ 薦任 □ 委任
補課說明需述明(科目、日期、節次)	□請假期間教師課程表無課						
事由	□未支領其他工作費			補申請原因	（*事後申請才需填寫）		
洽公地點	縣(市)：　　鄉區鎮(市)： 路(街)：			洽公機關			
公出時間	自 年 月 日 時 至 年 月 日 時，共計 日 時			代理人簽章			
經費來源	□單位分配款 □建教合作 □推廣教育 □場地設備管理 □計畫結餘款 □投資取得 □受贈 □其他						

<u>備註：請檢附相關證明文件。</u>

單位主管 （系所主任） 簽章		一級主管 （院長）簽章	
人事室			
校長批示			

附註：一、單位主管之公出應由其一級單位主管核定；一級單位主管呈校長核准。並應洽妥職務代理人。

二、公出應事先申請，因緊急事故公出應由單位主管簽核意見於一日內補辦。