國立臺灣師範大學國內出差人員工作預定表

（國外出差請填出國申請表）

<table>
<tr><td rowspan="2">出差人姓名</td><td rowspan="2"></td><td>所屬單位</td><td></td><td>官等</td><td>□簡任、□薦任、□委任
□技工、工友</td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td><td>薪級</td><td></td></tr>
<tr><td>預定出差日期</td><td>自 年 月 日至 年 月 日止共計 天</td><td>出差事由</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">預定日程及工作事項</th><th colspan="2">預定日程及工作事項</th></tr>
<tr><td>日期</td><td>工作地點與記要</td><td>日期</td><td>工作地點與記要</td></tr>
<tr><td>月 日</td><td></td><td>月 日</td><td></td></tr>
<tr><td>月 日</td><td></td><td>月 日</td><td></td></tr>
<tr><td>月 日</td><td></td><td>月 日</td><td></td></tr>
<tr><td>月 日</td><td></td><td>月 日</td><td></td></tr>
<tr><td>月 日</td><td></td><td>月 日</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">代理人</td><td>行政</td><td rowspan="2">單位主管</td><td>本職</td><td rowspan="2">一級主管</td><td>本職</td></tr>
<tr><td>課務</td><td>兼職</td><td>兼職</td></tr>
<tr><td>師培處</td><td></td><td>教務處課務組</td><td></td><td>核定</td><td>工作簡化逐級授權由（　　）決行</td></tr>
<tr><td colspan="2">經費來源</td><td colspan="2"></td><td>主管人事單位</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>備註</td><td>一、 出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；**往返行程以不超過1日為原則。**
二、 教師兼行政主管者其課務及行政職務代理人一欄請詳實填寫，以免影響教學及業務運作。
三、 出差人員應於出發前填具本表經服務處所主管及相關人員簽章後，送人事主管單位登記並於出差事畢後15天內辦理報銷。
四、 人事主管單位：教職員、委辦補助計畫臨時人員為人事室；技工、工友為總務處。
五、 教師（含教官）應會教務處課務組（寒暑假免會）；如為實習指導教師，應加會師培處。
六、核假授權依下列規定：
①.一級主管之請假、公（差）假，陳校長核定。②系所科主任及二級行政主管5日以上之請假、公（差）假.陳校長核定；未滿5日者由院長、一級主管核定。③教職員5日以上之請假、公（差）假由院長、一級主管決行；未滿5日者由系所科主任及二級行政主管決行。
七、委辦補助計畫臨時人員之單位主管為計畫主持人，一級主管免核章。其出差日數在3日（含）以內者，免會各單位，授權計畫主持人核定；超過3日者，授權人事室核定。</td></tr>
</table>