**慈濟大學教職員工假申請單**

**公差**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 單位 |  | 職 稱 |  |
| 職務代理人 |  | 單位 |  | 職 稱 |  |
|  公 假日期 差 | 自 年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止共計 日 時 | 證明文件  |  |
| 地點 |  |
| 事 由 |  |
| 調課情形(職員工免填) | 【請檢附調課申請單】 |
| **未於系統申請事由說明****（務必填寫）** |  | 擬搭乘交通 工 具 |  |
| 路 程假 | 去程 年 月 日 時至 日 時 回程 年 月 日 時至 日 時共計 日 時  | 預算來源(計畫編號) |  |
| 說明： |
| (會簽)課務組 | 單 位 主 管 | 院 長  |
|  |  |  |
| (會簽)人事室 | 校 長 室 | 備註 |
|  |  | 1. 路程假由人事室填寫。
2. 核銷時，請檢具單據至人事室辦理核銷手續。
3. 參加研習、講習或受訓之出差人員銷差時應檢附「出差心得報告書。

**◎出差人緊急連絡電話：**  |

**本單流程：申請人→職務代理人→（會簽）課務組→單位主管→院長→人事室→校長室。**

101.04.19修訂