**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