

長榮大學(研究中心、產學計畫)專、兼任研究人員 出差申請表

※請於出差前一週內填此單送產創總中心；並於出差後 15 日內，連同本表核銷完畢。

年 月 日填

出差人員工作預訂表				
姓名		單位		職稱
出差事由				出差地點
出差日期	自 年 月 日至 年 月 日共計 日			
預定日程	工 作 事 項			
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
預算動支 申請單編號			經費來源	
交通工具			出差人	(簽章)
			代理人	(簽章)
計畫主持人			單位主管 (一、二級主管)	
產創總中心				

說明：研究中心、產學計畫之助理人員出差，經計畫主持人或單位主管簽核後，其出差申請單即可隨相關單據送財務處核銷(免經人資處審核)。

個資保護相關事項：1. 本表蒐集之個人資料，僅限於本表單之特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，並遵循本校資料保存與安全控管規定辦理。相關之告知事項請參閱 <https://www.cjcu.edu.tw/pims>。2. 當您簽屬與遞交本表單，表示您已知悉本校蒐集、處理、利用您的個人資料之特定目的。3. 個人資料保護聯繫窗口：電話：06-2785123#1022；信箱：pims@mail.cjcu.edu.tw。