

出差通知單

年 月 日填

| | | | |
|------|-------|----------------------|----------|
| 單位 | 職別 | 姓名 | 出差地點 |
| | | | |
| 出差事由 | | 預計起訖日期 | 出差日數 |
| | | 自 年 月 日起 至 年 月 日止 | 共 日 |
| 本人簽章 | 代理人簽章 | 行政單位主管簽章 | 教學單位主管簽章 |
| | | | |

請於出差前一週內填此單經單位主管簽章後，將本聯送人資處登記；並於出差後十五日內，連同下聯及出差旅費報支表檢據核銷完畢。

| 出差人員工作預訂表 | | | | |
|------------------|----------------|----|-------------|------|
| 姓名 | 單位 | 職稱 | 出差地點 | |
| 出差事由 | | | | |
| 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 | | | | |
| 預算動支 申請單編號 | | | 經費來源 | |
| 交通工具 | | | 出差人 | (簽章) |
| 計畫主持人 | | | 人資處 | |
| 單位主管 (一、二級主管) | | | 財務處 | |
| 教務處 | | | 校 長 (核定) | |

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. 當您簽署與遞交本表單，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。