

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，將本聯送人事室登記；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			
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			人事室
單位主管 (一、二級主管)			會計室
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。