

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					
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，並遵循本校個人資料保護與資訊安全相關規定辦理。可於本校網站 <https://www.cjcu.edu.tw/pims> 取得最新版本之告知聲明。完整之個人資料蒐集、處理及利用告知聲明請詳細閱讀。
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與告知聲明。