國立中山大學出國旅費申請表

|  |  |
| --- | --- |
| 事 由 | 擬請同意報支國外出差旅費，參加國際會議（考察、訪問、短期研究等），行程相關資料如下：一、名稱：二、會議期間：三、地點：四、出差人： 單位/職稱： |
| 經費來源（可複選） | * 國科會結餘款 □ 建教合作結餘款 □ 推廣教育結餘款
* 受贈款 □ 深耕計畫 □ 碩專班經費 □ 其他

計畫代碼：  |
|  預估旅費 | 交通費 | 生活費 | 辦公費(手續費、保險費、註冊費等) | 合 計 |
|  |  |  |  |  |
|  二級主管 |  | 主計室 |  |
|  一級主管 |  | 祕書室 | (未逾15萬元者，免會) |
| 業務主管(深耕計畫權責單位) | 計畫結餘款：免會 | 校長（授權代簽人） |  |
| 申請人 |  | 單位 |  | 職稱 |  | 聯絡電話 |  |
| 中 華 民 國 年 月 日 |

 (主計室)113年8月1日修訂

說明：1.本申請表須於出國前完成申請程序，否則不予結報國外旅費。

 2.計畫案已核定出國案者，免填本申請表（本表含赴大陸地區）。

 3.不得同時或分別向其他單位申請同案同一時間同一項目補助。

4.提出本申請表，須檢附正式邀請函，國際會議日程表，會議有關資料及其他有助審查之資料。

 5.結報時須檢附本申請表及出國申請表，以供查核。

 6.有特殊情況者，得以另案簽核。

 7.本表流程請依表列數字順序陳核。

8.出差人員應另填「國立中山大學教職員出國申請表」於出差前簽報核准。

9.分層負責授權:

(1)「1萬元以下」授權由「二級單位主管決行」，一級單位經費授權一級單位主管決行。

(2)「逾1萬元，15萬元以下」授權「一級單位主管」決行（含編制內外之一級研究中心主管）。

(3)「逾15萬元」由校長核定。