

# 高雄市立空中大學出差人員預定工作表

108.1.1 起適用

出 差 人 姓 名		服 務 單 位		職 別		相 當 官 等	
出 差 事 由					出 差 起 迄 地 點	起：  迄：	證 明 文 件
預 計 日 期	年 月 日 起	共 計 天	交 通 工 具	汽 車	火 車	飛 機	其 他
預 定 日 程	工 作 事 項						
月 日							
月 日							
月 日							
月 日							
月 日							
出 差 人 簽 章	代 理 人 簽 章	單 位 主 管	教 務 處 ( 職 員 免 會 )	人 事 室	會 計 室	校 長 批 示	

※附記：搭乘飛機應另簽陳校長批准。

## 高雄市立空中大學出差通知單

(人事室抽存)

服 務 單 位		姓 名		職 別		出 差 起 迄 地 點	起：  迄：	出 差 日 數	天 時
出 差 事 由						預 計 起 迄 日 期	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止		
出 差 人 簽 章			代 理 人 簽 章			單 位 主 管 核 章			

※教職員出差，應於出發前填此單，經主管簽章後，送人事室登記。

人 A-1201-930801