|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 主題 | 公差假簽文範本 | 附件/  申請書 | 流程 |
| 出席國際研討會 | 主旨：擬申請公差假赴○○出席國際研討會，由○○○年○月○日至○月○日，簽請 核示。    說明：  一、本次出席國際會議之相關說明如下:  (一)會議名稱:  (二)會議地點:  (三)​會議時間: 103年○月○日至○月○日。  (四)出席人員:○○學系○○○教授。  二、有關出席國際會議之經費，擬由科技部計畫之國外差旅費項下支應，編號：MOST ○○-○○○○-○-○○○-○○○，名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。  三、隨文檢附論文被接受函、會議議程、計畫核定清單。 | 1.核定清單  2.論文接受函  3.會議議程 | 系所  ↓  研發  ↓  人事  ↓  會計  ↓  秘書  ↓  核判 |
| 計畫執行期間，因公出訪之公差假 | 主 旨：擬請同意本計畫項下研究人力，於計畫執行期間因公出訪之公差假，簽請 核示。  說 明：  一、 有關計畫之相關內容說明如下:  (一)計畫名稱: 。  (二)計畫編號:MOST ○○-○○○○-○-○○○-○○○。  (三)計畫研究人員：○○○助理教授及○○○研究助理。  (四)本計畫案預計收案期間: ○○年○○月○○日到○○年○○月○○日。  (五)預計收案人次：○○人(○○年到○○年)。  二、因執行計畫需至醫院或個案家中進行訪問及問卷填寫，為協助研究進行，請同意計畫人員於計劃期間因公出訪，申請公差假。  三、有關研究人員公差假之費用，由本計畫業務費中支應。 | 1.核定清單  2.表C005 | 系所  ↓  研發  ↓  人事  ↓  會計  ↓  秘書  ↓  核判 |
| 備註:  1.為求節能減碳，減少紙本公文傳送，請計畫主持人使用電子公文系統會簽。  2.有關公差假之申請依【馬偕醫學院】教職員請假規則規定，應事前簽准。 | | | |