



大同大學出差命令單

年 月 日

指導教授	系所組調課	課務組/教學組	導師室/訓育組	人	事	室	院	處	系	所	科	組	主	管	校	長	
出差人		單位	職別			職務代理人											
出差目的	地點		目前薪級	日期	年 月 日 起 年 月 日 止			計 天 夜									
費用支付機關	<input type="checkbox"/> 本校支付 <input type="checkbox"/> 其他機關支付(機關名稱： _____ 研究案編號： _____)																
出 差 日 程 計 劃															調 課 情 形		
年	月	日	目的地	投宿地	交通工具	日 程 工 作 內 容											

流程：1. 出差前辦妥手續。

2. 學生出差人→指導教授→系所主管→院長(決行) →隨旅費報告表及單據送會計室核銷