

# 出差報告單

1. 出差事由：
2. 出差日期：
3. 出差地點：
4. 本校同時出差人員：單位、職稱、姓名  
單位、職稱、姓名  
等共 名
5. 任務內容：
  - (1)
  - (2)
  - (3)
  - (4)
  - (5)
  - (6)
6. 對個人職務之助益：
  - (1)
  - (2)
7. 心得與建議：
  - (1)
  - (2)
  - (3)
8. 備註：公務出差／非屬研習會與研討會  
(請勾選) 研習課程：達 16 小時(含)以上 未達 16 小時  
其他\_\_\_\_\_
9. 附件：研習證書或學分證書  
(請鈎選 研習資料或手冊  
及檢附)

備註：同仁公差假返回辦公室請填寫出差報告單，並陳核組長後自存於各組，請各位組長於組長會報時再提出與各組分享。

出差人：

單位主管：