

貳、共同授權事項

三、差假申請

序號	授權事項	校長授權代簽人	陳核程序	備註
1	2 日以下出差(請假)申請(學術單位教職員)	系所主管	申請人簽章 ↓ 系所主管核章並 代為決行 ↓ 人事室備查	1、出差應視公務性質及事實需要於事前陳核，經核准後始得前往。 2、為擷節經費，出差人員搭乘飛機或高鐵者，仍以搭乘經濟(標準)座(艙、車)位為原則。
2	教職員 3 日以下出差(請假)申請	一級單位主管	申請人簽章 ↓ 單位主管核章 ↓ 一級單位主管代 為決行 ↓ 人事室備查	
3	技工工友 5 日以下出差(請假)申請	一級單位主管	申請人簽章 ↓ 單位主管核章 ↓ 一級單位主管代 為決行 ↓ 人事室備查	
4	建教合作計畫助理人員出差申請	系所主管	申請人簽章 ↓ 計畫主持人核章 ↓ 系所主管代為決 行	