

國立聯合大學電子工程學系

教職員工生參加校外各項競賽獎勵補助申請表

依據108.06.19本系教職員工生參加校外各項競賽獎勵辦法申請

姓名		學生 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/>	申請項目 個人 <input type="checkbox"/> 團隊 <input type="checkbox"/>	學生班級	
				學生學號	
競賽名稱					
種類	電子專業競賽 <input type="checkbox"/>	獲得獎項/獎次	獲獎日期	指導老師	
	其他競賽 <input type="checkbox"/>				
全組員姓名 (學號)					
競賽內容簡述					
1. 競賽舉辦地點(城市/學校系所)： 2. 競賽舉辦期間： 3. 競賽主辦單位： 4. 競賽協辦單位： 5. 作品名稱： 6. 競賽類型： <input type="checkbox"/> 國際 <input type="checkbox"/> 全國 <input type="checkbox"/> 地區 <input type="checkbox"/> 其它 7. 是否獲獎勵： <input type="checkbox"/> 獎金_____ <input type="checkbox"/> 獎狀。 <input type="checkbox"/> 學生； <input type="checkbox"/> 老師 8. 競賽精神簡述：					

◎ 請填妥本表並檢附相關證明文件(如競賽文件、獲獎證明、獲獎名單、與會照片等有利審查之文件)。

申請人簽名：_____ 年 月 日

國立聯合大學學生出差申請單

姓 名		職 稱	學生
工作單位		工 作 代 理 人	免填
出差地點		出 差 事 由	
起訖日期	自 10X 年 XX 月 XX 日起 至 10X 年 XX 月 XX 日止		經 費 來 源
出差人	(學) 系	處、室、中心	教 務 處/進 修 部 (安排教師調補課、職員工免會)
	(學) 系	院	
(出差人)			免會
(系主任)			
人 事 室 或 總 務 處		校 長 授 權 代 簽 人	
免會			

- 附件：一、凡因公出差者，均應依照「國內外差旅費規則」規定辦理，並應於出差完畢後十五日內，憑此聯辦理報領出差旅費手續。
- 二、請檢附有關文件。
- 三、依本校分層負責明細表規定，一、二級主管由校長核定，教職員工由一級主管核定。
- 四、此聯由出差人執憑報領旅費。