主旨：擬請鈞長同意（職）或（姓名職稱）申請（公差）或（公假）前往○○(國家)參加○○○(如研討會)，請核示。

說明：

一、擬請鈞長同意（職）或（姓名職稱）申請（公差）或（公假）前往○○(國家)參加○○○(如研討會)，請核示。

二、旨揭出國詳情說明如下：

(一)事由：○○○。（說明本次出國目的、必要性及急迫性，如「為提升○○○，進行考察訪問」，或「應○○○邀請，參加○○○研討會」）。

(二)日期：自○年○月○日至○年○月○日，計○日(含來回交通及轉機時間)。

(三)前往地點:○○○(國家/城市)，轉機地點：○○○(國家/城市)。

(四)申請假別：出國公差(返國需核銷經費者)或公假(返國無須核銷經費者)。

三、檢陳邀請函及行程表(完整行程表，含來回交通及轉機地點)各1份。

四、出國經費擬由○○○計畫項下支應。(公假無核銷經費者免填)。

五、會辦人事室、○○處(依經費來源會辦相關單位如教務處、國際處或研發處)及主計室。

擬辦：奉核後，依規定辦理公差(或公假)申請程序事宜。

會辦單位：

決行層級：第　層決行