|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **單 位** |  | **出差公文/簽呈**  **創稿文號** |  |
| **出席人員** |  | **職 稱** |  |
| **活動日期** | 年 月 日 | **活動時間** |  |
| **活動名稱** |  | | |
| **主辦單位** |  | **承辦單位** |  |
| **活動地點** |  | | |
| **研習內容概述：** | | | |
|  | | | |
| **研習心得 （心得、感想及建議等500字以上）：** | | | |
|  | | | |
| **活動照片：** | | | |
|  | | | |

**單位主管簽核：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

※ 以公（差）假參加職務相關研討會（經驗分享會）後，須於**活動後一週內**繳交本表電子檔至研發處cs1132@csmu.edu.tw (副本人事室 cs1040@csmu.edu.tw )，以刊登於本校電子報；（申請差旅費者須隨差旅費報告單檢附心得書面資料）。