

## 中山醫學大學 職員出差心得報告表

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		活動地點	
會議(研習)內容概述			
應辦理事項			
會議(研習)心得 (心得、感想及 <u>建議</u> )			

單位主管簽核：\_\_\_\_\_

※ 以公(差)假參加職務相關說明會、研討會及經驗分享會，請提交本表供單位主管簽核；公  
差假差旅費報告單請檢附本表。