

新北市立三多國民中學

出差請示單

〈存根聯〉-人事室

姓名		職別	
身分證字號			
出差事由			
預定時間	自 年 月 日 時起	至 年 月 日 時止	
出差地點			
依據文號			
出差人簽章	職務代理人		
單位主管	校長		
人事室登記			

1. 出差應於出發前填妥出差請示單，出差期間應將職務妥為交代。出差請示單經批准後將存根聯送人事室彙整。
2. 出差後填妥旅費報告表於十五日內報支差旅費。
3. 各處室主管應依相關規定核實審核差旅費之報支，如發現有浮報、冒領之情事，出差人員除追繳已發給之補助外，並依相關規定議處，其涉及刑責部分，應移送法辦。各級主管並視情節輕重負行政或刑事之責。
4. 出差得以半日計，往返行程經合計不得超過一日。如因氣候等因素延誤，可依實際狀況酌加出差日期。如於假日或夜間出差，其行程及未實際執行職務之時間不得列入補休範圍。
5. 出差地點請詳填至機關、學校名稱或出差目的地之詳細地址；事由部分亦請詳填具體事由，並於申請差旅費時請詳細記載工作情形。
6. 五公里以內之出差僅得支領交通費。

新北市立三多國民中學

出差請示單及旅費報告表

編號	科目	金額				
		千	百	十	元	角分

姓名		職別		出 差 請 示 核 章	出差人	
出差事由					單位主管	
預定時間	自 年 月 日 時起	計 日 時			職務代理人	
至 年 月 日 時止					人事室	
出差地點					校長	
依據文號						

旅費報告 (請於出差返回後十五日內報支、並請據實填寫)

年	月	日	起訖地點	工作情形	交通費			膳雜費金額	住宿費金額	總計
					交通工具	里程	金額			
合 計										
領款收據	茲領到旅費 新臺幣 ___ 仟 ___ 佰 ___ 拾 ___ 元整， 經已照收無訛，此據 出差人： _____				單位主管		校 長			
					會計主任					