

新北市新泰國民中學
 出差請示單
 〈存根聯〉-人事室

姓 名				職別	
身 分 證 字 號					
出 事 差 由					
預 定 時 間	自	年	月	日	時起
	至	年	月	日	時止
出 地 差 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。					

新北市新泰國民中學
 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 事 差 由					單位主管						
預 定 時 間	自	年	月		日	時起	計	日	時	職 務 代 理 人	
出 地 差 點					人 事 室						
依 據 文 號					校 長						

旅費報告 （請於出差返回後十五日內報支、並請據實填寫）

年		起 訖 地 點	工 作 情 形	交 通 費			雜 費 金 額	住 宿 費 金 額	總 計
月	日			交通工具	里程	金 額			
合 計									
領 款 收 據	茲領到旅費			單位主管			校 長		
	新臺幣 ____ 仟 ____ 佰 ____ 拾 ____ 元 整，								
	經已照收無訛，此據			會計主任					
	出差人： _____								