

臺南市黎明高級中學

出差申請單

104年8月1日修正

日期： 年 月 日

姓名		職別		職務代理人	
出差地點			出差事由		
研習文號					
起訖日期	自 年 月 日 上午 時起		至 年 月 日 下午 時止		共 日 時
會簽單位	單位主管		教務處		校長
	會計		人事室		

依主計總處：出差事畢於15日內檢具出差旅費及返校報告單，連同有關書據，報請審核，逾期不受理。

.....沿線撕下此聯由人事室存查.....

臺南市黎明高級中學

出差旅費報告單

申請日期： 年 月 日

104年8月1日修正

姓名		職別		所屬單位					
事由									
出差日期	年 月 日至 年 月 日止		共計共		日 時				
日期	起迄地點	交通費			住宿費	膳雜費	特別費		合計
		火車	油費				摘要	金額	
月	日			公里數	金額				
		→							
		→							
		→							
合計									
簽收				人事室審核意見					

出差人：

主管：

會計：

核准：

流程：出差人→主管→人事銷差→會計審核→校長核准→出納付款