

臺南市黎明高級中學 公差申請單

日期： 年 月 日

110年5月10日改版

姓名		職別		職務代理人	
出差地點			出差事由		
研習文號					
有無公假需 排代課程	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 監考 <input type="checkbox"/> 體育課 <input type="checkbox"/> 多元及特色課程 <input type="checkbox"/> 其他 _____				
起訖日期	自 年 月 日 上午 時起				共 日 時
	至 年 月 日 下午 時止				
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				
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