|  |
| --- |
| 新北市立文山國民中學出 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**。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 編 號 | 科 目 | 金 額 |
|  |  | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
|  |  |  |  |  |  |

 新北市立文山國民中學

 出差請示單及旅費報告表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 時起至 年 月 日 時止 | 計 日 時 | 職務代理人 |  |
| 出 差地 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 | 膳雜費金額 | 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 |  |