**○年度培力就業計畫**

附件二-9

**○○○單位**

**員工出差（公出）請示單**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名： | | | 職 稱： | |
| 填表日期： 年 月 日 | | | | |
| 申請種類：□公出 □出差 | | | | |
| 出差時間 | 自 年 月 日 時 分起，  至 年 月 日 時 分止，  共計 日 時 | | | |
| 出差起訖地點 |  | | | |
| 出差事由 |  | | | |
| 申請人簽章 | | 業務主管 | | 單位負責人 |
|  | |  | |  |
| 備註：1.請示單未奉批准前，不得擅離職守。  2.員工出差之派遣，應由單位主管切實負責查核嚴格管制，並事先報准，不得稍涉浮濫，凡可以電話或文書解決者，不得派遣出差。  3.申請標準：  交通:  公出：5公里以內。  　　長差：(30公里以上)**參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用**  短差：(5-30公里)**參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用**  住宿：**平日住宿費上限新台幣3,500元，假日住宿費上限新台幣4,500元(假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天)，若超過該金額需檢附分攤表，未出具憑證者不予核銷該筆費用。**  4.開立發票(收據)抬頭「單位名稱」及統一編號。 | | | | |