

## ○年度多元就業開發方案

○○○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： <input type="checkbox"/> 公出 <input type="checkbox"/> 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： <u>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</u> <u>(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)</u> ，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。			