

○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： 公出：5 公里以內。 出差：長差(30 公里以上)核報大眾運輸工具票價。 ：短差(5-30 公里)核報大眾運輸工具票價。 住宿：住宿費用以新台幣 <u>2,000</u> 元為限，需提供出差當日住宿收據。 4. 開立發票(收據)抬頭「單位名稱」及統一編號。		