

## ○○年度培力就業計畫

○○○單位  
員工差旅費請領單

姓名		職稱		專案經理					
出差起迄地點	○○單位-高屏澎東分署								
出差事由	參加勞動部勞動力發展署高屏澎東分署○年度專案經(管)理人進階訓練課程								
起訖時間	自○年6月9日8時起至○年6月11日17時止，共計3日								
交通路 程說明	(1)6/9 臺東->高雄車站(自強號\$362) ->高屏澎東分署(捷運\$25)--(住宿一天)								
	(2)6/10 高雄(專案經(管)理人進階訓練課程)---(住宿一天)								
	(3)6/11 高屏澎東分署(捷運\$25) ->高雄車站->臺東(自強號\$362)								
日期	起迄地點(里程數)	交通費					住宿費	總計	
月 日		飛機	火車	輪船	客運	捷運			高鐵
6 9	臺東(○○單位)-高屏澎東分署		362		25			2000	2387
6 10	專案經(管)理人進階訓練課程							2000	2000
6 11	高屏澎東分署-臺東(○○單位)		362		25				387
合 計			724		50			4000	4774
合計金額：新臺幣 4,774 元整									
出 差 人	業 務 主 管	主 計 主 管	負 責 人						
<p>* 需一併檢附佐證資料：出差當日公出(公差)單據影本或出差當日出勤表影本(需提供當日有單位主管核准外出之簽名(或核章)之出勤表)，請擇一檢附。</p> <p>* 出差人欄位需有本人簽名或蓋章才能申請差旅費。</p> <p>* 此單據需貼於黏貼憑證用紙上。</p>									