**國內出差旅費報支暨工作報告表**

單位： 單位代號： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | | | 職 稱 | |  | | |
| 預支旅費 |  | | | 預算科目 |  | | | 經費來源 |  |
| 出差事由 |  | | | | | 出差地點 | |  | |
| 出差日期 | 年 |  |  | | 國內出差報告 | | | | |
| 月 |  |  | |  | | | | |
| 日 |  |  | |
| 出差時間 | 起 |  |  | |
| 迄 |  |  | |
| 地 點 | 起 |  |  | |
| 迄 |  |  | |
| 交 通 費 | 飛機 |  |  | |
| 汽車 |  |  | |
| 火車 |  |  | |
| 高鐵 |  |  | |
| 住 宿 費 | |  |  | |
| 膳 雜 費 | |  |  | |
| 臨 時 費 | 摘要 |  |  | |
| 金額 |  |  | |
| 合 計 | |  | | |
| 洽 辦 對 象 | |  |  | |
| 工 作 情 形 | |  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| 出差人 |  | 直屬主管 |  | 申請單位主管 |
|  |  |  |  |  |
| 人事室 |  | 會計室 |  | 核示 |