

# 高雄市立高雄高級中學國內出差請示單

|      |                                |        |  |      |                                          |
|------|--------------------------------|--------|--|------|------------------------------------------|
| 所屬單位 |                                | 職稱     |  | 姓名   |                                          |
| 相當官等 |                                | 檢附核准公文 |  |      |                                          |
| 出差地點 |                                |        |  | 交通工具 |                                          |
| 出差事由 |                                |        |  |      |                                          |
| 預計日期 | 自 年 月 日起至 年 月 日止，共計 天；附件共____件 |        |  |      |                                          |
| 預定日期 | 工 作 事 項                        |        |  |      | 備 註                                      |
| 月 日  |                                |        |  |      | 出差擬乘坐飛機、船舶或高速鐵路者，應先行於「交通工具」欄填註清楚，並經校長同意。 |
| 月 日  |                                |        |  |      |                                          |
| 月 日  |                                |        |  |      |                                          |
| 月 日  |                                |        |  |      |                                          |
| 月 日  |                                |        |  |      |                                          |
| 月 日  |                                |        |  |      |                                          |

※注意事項：

- 1.教職員工奉派出差，應請確實依「國內出差旅費報支要點」及相關規定申辦。
- 2.教職員工出差時，應檢附校長同意文件，並請於出發前填妥「出差請示單」，陳送校長核准。
- 3.出差事畢後，應於 15 日內檢具旅費報告表及有關單據核銷經費。
- 4.參加訓練或講習者，主辦單位提供膳宿者，僅補助往交通費；未提供膳宿者，核給往返交通費及住宿費。
- 5.教職員工奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費及住宿費，依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」核給往返交通費及住宿費。

※出差申辦流程：

出差人→單位主管（導師請送學務處；專任教師請送教務處）→人事室→會計室→校長→退還出差單。

| 出 差 人 | 單位主管 | 人事室 | 會計室 | 校 長 |
|-------|------|-----|-----|-----|
|       |      |     |     |     |
| 職務代理人 | 教務處  |     |     |     |
|       | 教學組  |     |     |     |
|       |      |     |     |     |

# 高雄市立高雄高級中學國內出差旅費報告表

年 月 日（付款憑單、支出傳票）第 號 憑證共 張

| 憑證編號 | 預 算 科 目                                 | 金 額 |        |        |        |   |   |   |        | 用途說明  |
|------|-----------------------------------------|-----|--------|--------|--------|---|---|---|--------|-------|
|      |                                         | 億   | 千<br>萬 | 百<br>萬 | 十<br>萬 | 萬 | 千 | 百 | 十<br>元 |       |
| 第 號  | 業務計畫：_____<br>工作計畫：_____<br>用 途 別：_____ |     |        |        |        |   |   |   |        | 如出差事由 |

| 出 差 人 | 單 位 主 管 | 人 事 室 | 會 計 室 | 校 長 |
|-------|---------|-------|-------|-----|
|       |         |       |       |     |

| 所屬單位               | 職 等                         | 職 別 | 姓 名 |
|--------------------|-----------------------------|-----|-----|
| 出差事由               |                             |     |     |
| 起訖日期               | 自 年 月 日起至 年 月 日止，共計 日；附單據 張 |     |     |
| 月                  |                             |     |     |
| 日                  |                             |     |     |
| 起訖地點               |                             |     |     |
| 工作記要               |                             |     |     |
| 交通費                | 飛機及高鐵                       |     |     |
|                    | 汽車及捷運                       |     |     |
|                    | 火車                          |     |     |
|                    | 船舶                          |     |     |
|                    | 公共自行車                       |     |     |
|                    | 駕駛自用或<br>自行租賃汽車             |     |     |
|                    | 駕駛自用或<br>自行租賃機車             |     |     |
| 住宿費                |                             |     |     |
| 住宿費加計交通費<br>(套裝行程) |                             |     |     |
| 雜費                 |                             |     |     |
| 單據號數               |                             |     |     |

|             |                                                            |  |
|-------------|------------------------------------------------------------|--|
| 總 計         |                                                            |  |
| 備 註         |                                                            |  |
| 說 明<br>每日上限 | 1. 住宿費(日)：平日 3,500 元、假日 4,500 元，檢據核實報支。<br>2. 雜費(日)：400 元。 |  |