

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 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十 元	
第 號	業務計畫：_____ 工作計畫：_____ 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						
住宿費							
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)							
雜費							
單據號數							
總 計							

備 註	
說 明	1. 住宿費(每日上限)：簡任以下 2000 元，檢據核實報支。 2. 雜費(每日上限)：一律 400 元。