****

**出差申請單**

申請日期: 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | | 部門 | |  | | 職稱 | |  |
| **出差資訊** | | | | | | | | | | | |
| 出差時間 | | 自 年 月 日 時 至 年 月 日 時，共 日 | | | | | | | | | |
| 出差地點 | | 國家: 地區: | | | | | | | | | |
| 出差目的 | |  | | | | | | | | | |
| 住宿安排 | | □久鋐宿舍: □廣田宿舍: □飯店: □其 它: (除勾選選項，需填寫預計住宿日期) | | | | | | | | | |
| 預估交際費用 | | 幣別: 金額: | | | | | | | | | |
| 日期 | 星期 | 地點 | | 拜訪對象 | | 行程規劃簡述 | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | | | | | |
| **核決權限** | | | | | | | | | | | |
| **核准** | | | **管理部** | | | | | **處級主管** | | **部級主管** | |
|  | | |  | | | | |  | |  | |
| **票務經辦** | | | | | **職務代理人** | | **申請人** | |
|  | | | | |  | |  | |

註 ※出差申請單會簽流程:職務代理人→部級主管→處級主管→管理部→董事長→票務經辦→人事(正本留底)

※經董事長核准後方得開立機票。

※「行程規劃簡述」為預估之行程，若實際行程有調整時，請以「出差報告單」為主。

※申請人已詳閱出差管理辦法所有規定內容，並同意遵守無誤。

※若因出差行為需預支費用時，請填寫出差旅費預支單。