

出差申請暨執行報告表

NO. _____ ☐國內 ☐國外

申請日期：

申請單位		出差人員		出差期間	年 月 日~ 年 月 日·共 天
出差地點			事 由		
會 辦 管 理 部	1.去程航班： <input type="checkbox"/> 非直航(一律上午出發) <input type="checkbox"/> 直航(下午出發者上午不進公司需請假) 2.回程航班： <input type="checkbox"/> 非直航(一律下午回台) <input type="checkbox"/> 直航 3.護 照： <input type="checkbox"/> 新辦 <input type="checkbox"/> 換新 <input type="checkbox"/> 6 個月效期內 4.簽 證： <input type="checkbox"/> 新辦 <input type="checkbox"/> 換新 <input type="checkbox"/> 單次加簽 <input type="checkbox"/> 已辦()年多次加簽 5.加購船票： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 6.派 車： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 7.安排住宿： <input type="checkbox"/> 廠內 <input type="checkbox"/> 廠外 <input type="checkbox"/> 其它國家/地點 _____ 8.其 它： <div style="text-align: right;">管理部會簽：</div>				
日期	出差工作計畫			執行結果	
	欄位不足請自行增加			欄位不足請自行增加	
核准：	審核：			核閱：	審閱：

流程說明：

- 出差計劃申請單連同『支出借明單』(借支旅費)簽准後，請送管理部辦理證照、機位、保險及派車等相關作業。
- 出差回台後管理部送回本表，請於一週內填寫『出差執行報告』後連同『差旅費報銷單』一併申請送核。