

基隆市安樂地政事務所員工出差請示單

出差人員職別		姓 名		職 等	
出 差 事 由					
出 差 地 點					
起 訖 日 期	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 自 年 月 日 起 </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 5px;"> 民國 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 至 年 月 日 止 </div>				
職 務 代 理 人	出 差 人	單 位 主 管	人 事 單 位	主 任	
上列人員奉准出差特此通知即希 查照為荷 會 計 單 位 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 人 事 單 位 啟 月 日 </div>					
中 華 民 國 年 月 日					
附註： 1. 出差事由欄除須填明因何公事而出差外，並將與何機關公洽亦須註明。 2. 本報告單呈奉核定後始能指飭員工起程，否則不發旅費，但因奉辦緊急事務者不在此限。 3. 出差人員應於出差事竣一星期內填具出差旅費報告呈請核發出差旅費。					