

附表二

## (單位全銜) 出差派遣單

單位		
級職		
姓名		
公差事由		
起訖地點		
起訖日期時間		
交通工具		
預估旅費	交通費	
	住宿費	
	雜費	
	合計	
依據命令文號		
會辦意見		
擬辦及批示		

說明：

- 一、各單位對公差之派遣，應視任務性質及事實需要，核予未滿四小時（雜費按每日數額二分之一報支）及四小時以上（雜費按每日數額報支）之公差。
- 二、個人每日雜費以報支數額表金額為上限。