

附表三

(單位全銜) 國內出差旅費報告表					第 頁共 頁	
姓名		職稱		階級		
出差事由						
奉准文號						
中華民國 年 月 日 時起 時止 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						

出差人 單位主管 主辦人事人員 主辦主計人員 單位主官或
授權代簽人

說明：

- 一、未配賦主辦主計、主辦人事人員單位，審核簽章欄由差勤核定單位實際承辦主計、人事業務人員負責審核簽章。
- 二、主辦主計人員負責交通費及相關費用給與數額及單據之審查。主辦人事人員負責審查出差人員姓名、出差事由、奉准文號、差勤日期等相關資料是否與出差派遣單填列資料相符。單位主官、管負責各項資料之綜審。
- 三、各級審查人員若發現資料不符或缺漏應請當事人補齊，否則得拒絕簽章。