

附表四

(單位全銜) 國內出差旅費證明冊					第 頁 共 頁
出差事由					
奉准文號					
階級					
姓名					
起訖日期時間					
天數					
起訖地點					
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					
合計					
簽章					
備考					
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、本冊係團體差旅費用，欄位不足得延長使用。證明冊最後一頁，應書明總計，並填計公差人數及各費別總數。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。