|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **出差單** | | | |
| **申請日期**\***：** | | | |
| **申請人**\* |  | **申請部門**\* |  |
| **代理人** |  | **代理人部門** |  |
| **出差事由**\* |  | | |
| **出差類型**\* | □國內 □國外 □其他：­­­­ | | |
| **出差地點**\* |  | **預計天數**\* |  |
| **預計開始日**\* | 年 月 日 時 分 | **預計結束日**\* | 年 月 日 時 分 |
| **交通需求**\* | □火車票 □高鐵票 □自行安排 □其他：­­­­ | | |
| **住宿需求**\* | □國內住宿 □國外住宿 □自行安排 □其他：­­­­ | | |
| **住宿說明** |  | | |
| **預支幣別** | □不需要 □新台幣 □美金  □人民幣 □其他：­­­­ | **預支費用** |  |
| **行程說明**\* |  | | |
| **備註** |  | | |

【備註事項】

1. 國內出差請於一周前提出，國外出差請於二周前提出。
2. 出差二日（含）以內由主管核准，三日以上需總經理核准。
3. 收到預支費用或相關票券，請確認並於此申請單上簽收。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 人資部： | 部門主管： | 申請人： |