|  |
| --- |
| **取消出差單** |
|  **申請日期**\***：** |
| **申請人**\* |  | **申請部門**\* |  |
| **原出差事由**\* |  |
| **原出差類型**\* | □國內 □國外 □其他：­­­­  |
| **原出差地點**\* |  | **原預計天數**\* |  |
| **原預計開始日**\* |  年 月 日 時 分 | **原預計結束日**\* |  年 月 日 時 分 |
| **原預支幣別** | □無預支 □新台幣 □美金 □人民幣 □其他：­­­­ | **原預支知費用** |  |
| **出差取消原因**\* |  |
| **備註** |  |

【備註事項】

1. 請於出差開始前事先提出取消申請。
2. 如有事先領取車票或預支費用，請繳回人資部。

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