|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **員工旅遊補助申請單** | | | |
| **填寫日期\*：** | | | |
| **申請人\*** |  | **所屬部門\*** |  |
| **旅遊日期\*** | 年 月 日到 年 月 日 | | |
| **旅遊地點** |  | | |
| **預計花費總費用** |  | **申請補助總金額\*** |  |
| **身分證字號\*** |  | **出生年月日\*** | 年 月 日 |
| **是否有檢附附件證明文件** | □是 □否 | | |
| **備註** | **如未附附件就進行本補助申請，請補充說明沒有證明附件之原因以利補助金額核發。** | | |
| **財務意見** | | | |
| **核發補助總金額\*** |  | **預計核發日期\*** |  |
| **預計核發方式\*** | **請財務擇一填寫: 現金/匯款** | | |
| **備註** |  | | |

【備註事項】

1. 此單紅色星號為必填欄位，請務必照實填寫。
2. 此單請申請人填完上半部後，由申請人主管核准簽名，最後再交由財務單位主管去填寫財務意見欄位部分並簽名蓋章，即完成表單申請。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 財務單位主管： | 申請人主管： | 表單申請人： |