

# 出 差 單

	N 正常
	L 取消

部	門
院(處、室)	系(所、科)

一式二聯

出 差 人					代 理 人 簽 認		
姓 名	職 別	人 員 代 號					
出 差 目 的		出 差 時 間	起	迄	共 日		
			月 日 時 分	月 日 時 分			
		暫支 旅費					
		出 差 地 點					

1. 出差人(須預借旅費者加填一聯向出納辦理)  
2. 出差人(附旅費報銷單)↓會計部門  
↓人事室

校長

主管

申請人

表號：020001601

規格：A5