

## 南開科技大學出差請示單

填寫日期： 年 月 日

單位		預定 出差 日期 地點 數	日期	地點	日期	地點	共 計  天
職別			月 日		月 日		
姓名			月 日		月 日		
			月 日		月 日		
出差事由					預算代號	證明文件	
出差人	職務代理人	單位	主管人	人事室	會計室	複核	行

## 南開科技大學差旅費報告單

填報日期： 年 月 日

年	月	日	起訖地點	工作摘要	交通費			國內出差		國外出差	其他 (辦公費)	小計
					飛機	汽(機)車	火車	住宿費	膳雜費	生活費		
			至									
			至									
			至									
			至									
			至									
			至									
合計												

- 一、本表逐欄填寫清楚，如有塗改應加蓋私章。  
 二、附出差有關證明文件或影本，舉辦單位提供住宿者，住宿費不得申請。  
 三、出差單經校長核准後將差勤管制聯擲交人事室，出差後再報支差旅費。

### 差勤管制聯

出差人職稱：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_ 出差日期：\_\_月\_\_日\_\_時至\_\_月\_\_日\_\_時止  
 共\_\_天 出差地點：\_\_\_\_\_

單位主管簽章

※本聯由人事室留存