

附件四

(單位全銜)國內出差旅費證明冊

|                       |       |  |  |  |  |  |  |    |
|-----------------------|-------|--|--|--|--|--|--|----|
| 出差事由                  |       |  |  |  |  |  |  |    |
| 奉准文號                  |       |  |  |  |  |  |  |    |
| 階                     | 級     |  |  |  |  |  |  | 合計 |
| 姓名                    |       |  |  |  |  |  |  |    |
| 起訖日期時間                |       |  |  |  |  |  |  |    |
| 天數                    |       |  |  |  |  |  |  |    |
| 起訖地點                  |       |  |  |  |  |  |  |    |
| 交通費                   | 飛機    |  |  |  |  |  |  |    |
|                       | 汽車及捷運 |  |  |  |  |  |  |    |
|                       | 火車    |  |  |  |  |  |  |    |
|                       | 輪船    |  |  |  |  |  |  |    |
| 住宿費                   |       |  |  |  |  |  |  |    |
| 住宿費加計交通費<br>(旅行業代收轉付) |       |  |  |  |  |  |  |    |
| 膳雜費                   |       |  |  |  |  |  |  |    |
| 合計                    |       |  |  |  |  |  |  |    |
| 簽章                    |       |  |  |  |  |  |  |    |
| 備考                    |       |  |  |  |  |  |  |    |

單位主管                      主辦人事人員                      主辦主計人員                      單位主官或授權代簽人

- 說明：一、本冊係團體差旅費用，欄位不足得延長使用。證明冊最後一頁，應書明總計，並填計公差人數及各費別總數。
- 二、未配賦主辦主計、主辦人事人員單位，審核簽章欄由差勤核定單位實際承辦主計、人事業務人員負責審核簽章。
- 三、主辦主計人員負責交通費及相關費用給與數額及單據之審查。主辦人事人員負責審查出差人員姓名、出差事由、奉准文號、差勤日期等相關資料是否與出差派遣單填列資料相符。單位主官、管負責各項資料之綜審。
- 四、各級審查人員若發現資料不符或缺漏應請當事人補齊，否則得拒絕簽章。