|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 臺北市立松山高級商業家事職業學校 | | | | | | | | | | | | 外勤  受訓 | 交通費申請表 | | | | | 年 月 日 | | |
| 姓名 | | |  | | | 職稱 | |  | | 官等 | |  | | | 單位 | | |  | | |
| 外勤（受訓）事由 | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 中華民國 年 月 日起至 年 月 日止共計 天附單據 張 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 日期 | | 時間 | | 外勤(受訓)地點 | | | 交通工具 | | 起訖站 | | 乘車段數 | | | 單價 | | | 總計 | | | 備註 |
| 月 | 日 | 起訖時間 | |
|  |  |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | 扣除每日上下班交通費 元，依規定覈實補發其差額 元。 |
|  |  |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | 扣除每日上下班交通費 元，依規定覈實補發其差額 元。 |
|  |  |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | 扣除每日上下班交通費 元，依規定覈實補發其差額 元。 |
|  |  |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | 扣除每日上下班交通費 元，依規定覈實補發其差額 元。 |
|  |  |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | 扣除每日上下班交通費 元，依規定覈實補發其差額 元。 |
|  |  |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | 扣除每日上下班交通費 元，依規定覈實補發其差額 元。 |
| 合計 | | 萬　 　仟 　　佰 　　拾 　　元整 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 收據 | | 茲領到外勤（受訓）交通費 萬 仟 佰 拾 元整  具領人 (簽章)  中華民國 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

申請人 單位主管 總務處 人事室 會計室 校 長