|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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