育英醫護管理專科學校國內出差旅費報告表

<table>
<tr><td colspan="2">單位</td><td colspan="3"></td><td>姓名</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">出差事由</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">出差起迄日期</td><td colspan="6">自民國　　年　　月　　日起至　　年　　月　　日止共　　日　　時</td></tr>
<tr><td colspan="2">起訖地點</td><td colspan="6">起程　　回程</td></tr>
<tr><td colspan="2">年</td><td colspan="3">交通費</td><td rowspan="2">住宿費
（檢據核銷）</td><td rowspan="2">雜費</td><td rowspan="2">特別費
（報名費）</td><td rowspan="2">總計</td></tr>
<tr><td>月</td><td>日</td><td>飛機、船舶及高鐵</td><td>火車</td><td>汽車</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="2">合計</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="2">出 差 人</td><td colspan="2"></td><td>人事室</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">校　　長</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">單位主管</td><td colspan="2"></td><td>會計室</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

備註：

一、憑證黏貼及順序(請浮貼於黏貼憑證用紙上)

1. 票根（購票證明單或登機證存根）
2. 住宿費發票收據
3. 報名費收據

二、佐證資料(請依順序附於差旅報告表後，並裝訂左上角)

1. 研習單簽核紀錄
2. 課程表
3. 研習出席證明(學校經費可不附)
4. 研習心得報告(學校經費可不附)