

經濟部因公派員出國案件申請表

<input type="checkbox"/> 複閱	
--------------------------------	--

會辦單位：(請視案件需要自行修正，或使用簽稿會核單)

人事處： 會計處： 政風處： 研發會(後會)：
(限本部出國案件) (限部長、政務次長出國案件)

承辦人 (分機：)	核稿秘書	批示區(第 層決行) 核稿秘書 主任秘書 次長 部長
科長	主任秘書	
核稿	副首長	
副主管	副首長	
主管	首長	

申請機關(單位)： _____ (本案相關附件均已標示並附如後)

出國事由	
出國任務地點說明 <small>(含出國目的及預期效益)</small>	
請示事項	

(如出國人員未奉 核定，則以下欄位毋須填列，請予刪除)

出國 案件 類別 (打v)	已列入年度出國計畫第____項(如后附)，報院核定在案。				
	變更年度出國計畫第____項(如后附)，專案報部核辦。				
	未列入年度出國計畫，專案報部核辦。				
	<input type="checkbox"/> 機關首長出國； <input type="checkbox"/> 約聘僱人員出國，專案報部核辦。				
	運用_____贊助、補助及委辦費出國，專案報部核辦。				
國外 旅費 支用 情形	預算科目	核定預算數	已核定動支數	本次擬支數	餘額
	備註：				
出國人員 (職稱/姓名)	出國行程說明(欄位不足或行程不同請自行增加)				
	預定起訖日期	天數	到達地點	工作內容簡述	
(共 天)					
(出國人員)旅費預算說明(欄位不足或旅費不同請自行增加)					
項目	美幣金額	臺幣金額	旅費編列及計算說明		
機票費					
生活費					
交通費					
手續費					
保險費					
行政費					
禮品交際 及雜費					
小計					
總計	新臺幣：				