

公幹開支申請表
BUSINESS TRIP EXPENSES CLAIMS FORM

Applicant (申請人姓名) : _____ Department (部門) : _____

Date of Business Trip (公幹日期 From (由) _____ To (至) _____)

Destination (公幹地點) : _____

Record of Business Trip Expenses (*Please attach invoice) 公幹開支紀錄 (*請附上單據)

Categories 項目	Date 日期 ()	Date 日期 ()	Date 日期 ()	Sub-total 合計
Accommodation 住宿費				
Transportation 交通費				
Flight 機票				
Others 其他()				
Others 其他()				
Others 其他()				
Total 總計				

Supervisor 部門主管 : _____ Approved by 批核 : _____

Date 日期 : _____ Date 日期: _____

AM-BT

公幹開支申請表
BUSINESS TRIP EXPENSES CLAIMS FORM

Applicant (申請人姓名) : _____ Department (部門) : _____

Date of Business Trip (公幹日期 From (由) _____ To (至) _____)

Destination (公幹地點) : _____

Record of Business Trip Expenses (*Please attache invoice) 公幹開支紀錄 (*請附上單據)

Categories 項目	Date 日期 ()	Date 日期 ()	Date 日期 ()	Sub-total 合計
Accommodation 住宿費				
Transportation 交通費				
Flight 機票				
Others 其他()				
Others 其他()				
Others 其他()				
Total 總計				

Supervisor 部門主管 : _____ Approved by 批核 : _____

Date 日期 : _____ Date 日期: _____

AM-BT