

淡江大學學校財團法人淡江大學  
國內交通費/出差旅費申報單

單位		職別	<input type="checkbox"/> 教職員工生 <input type="checkbox"/> 校外人士	姓名					
事由									
申報明細	日期	起訖地點	工作記要	交通費		住宿費	雜費	小計	備註
	月 日			車別	金額				
	合計	共 天(時)		金額NT\$					
出差人員/ 校外人士 (親簽)									

註：

1. 各項費用請依「淡江大學教職員工生報支出差旅費規則」辦理。
2. 交通費如因業務需要必須乘坐計程車，應檢附經主管核准之「搭乘計程車申請暨核准單」，本摺節原則覈實報支。
3. 校外人士交通費請核實報支(或檢附票價查詢資料)。

淡江大學國內教職員工生出差旅費一覽表

類別	職級		教職員工生 (含校約聘(僱)人員)		說明
	項目				
長程出差	住宿費每日上限	平日	<b>3,500 元</b>		住宿費應檢據覈實報支。 <u>假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。</u>
		假日	<b>4,500 元</b>		
	雜費每日上限	400 元			
短程出差	雜費每日上限	400 元			出差 4 小時以半日計。