

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)	單據	張(附後)	金額NT\$				
出差人員/ 校外人士 (親簽)									

註：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		說明
	項目	教職員工生 (含校約聘(僱)人員)	
長程出差旅費	住宿費每日上限	2,000 元	住宿費應檢據覈實報支。
	雜費每日	400 元	
	合計	2,400 元	
	交通費	出差地轉乘按公、民營公車票價為準，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。	
短程出差旅費	雜費每日	400 元	出差 4 小時以半日計。
	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。	