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

114 年 8 月 1 日起適用

單　位		職　別	☐ 教職員工生 ☐ 校外人士	姓　名	
事　由					

申報明細	日期 月	日	起訖地點	工作記要	交通費 車別	交通費 金額	住宿費	雜費	小計	備註
	合計		共　　天(時)　　金額NT$							
出差人員/校外人士(**簽章**)										

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」，本撙節原則覈實報支。**
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 / 項目	教職員工生 (含校約聘(僱)人員)		說　明
長程出差	住宿費每日上限	平日	3,500 元	住宿費應檢據覈實報支。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。
		假日	4,500 元	
	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。