淡江大學學校財團法人淡江大學

國內出差旅費報告表(一般補助案專用)

自 114 年 8 月 1 日起適用　　第　頁共　頁

本校計畫代號				計畫簡稱			
姓　名		職　稱		☐ 校內教職員：＿＿＿＿＿＿ ☐ 學生 ☐ 校外人士			
出差事由							
中華民國　年　月　日起 止　共計　日附單據　張							
月						總計	
日							
起訖地點	（起）						
	（訖）						
工作記要							
交通費	飛機、高鐵					①	
	汽車、捷運						
	火車						
	其他(　　)						
住宿費						②	
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)						③	
雜費						④	
單據號數							
總計					①+②+③+④	NT$	
備註	依「國內出差旅費報支要點」第五點規定：凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。如因業務需要必須乘坐計程車，請檢附經主管核准之「搭乘計程車申請暨核准單」覈實報支。						

出差人	單位主管	一級主管	主辦人事人員 (校外人士、學生免)	主辦會計人員	機關首長或授權人
(簽章)					