淡江大學學校財團法人淡江大學

國外交通費/出差旅費申報單

自 114 年 8 月 1 日起適用　　填報日期：　年　月　日

<table>
<tr><td colspan="2">單 位</td><td></td><td>職別</td><td>☐ 教職員工生
☐ 校外人士</td><td>姓 名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">出差事由</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="10">中華民國　年　月　日至　年　月　日共計　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">月</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="4">合計：
NT $ _____
(①+②+③)</td></tr>
<tr><td colspan="3">日</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">起訖地點</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="3">工作記要</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">交通費</td><td colspan="2">飛機</td><td colspan="6"></td><td rowspan="3">①</td></tr>
<tr><td colspan="2">船舶</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">長途大眾陸運工具
(匯率:　　)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">生活費</td><td colspan="2">日支額(見註四)
(匯率:　　)</td><td colspan="6"></td><td rowspan="4">②</td></tr>
<tr><td rowspan="3">非日支額</td><td>住宿費
(匯率:　　)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>膳食費
(匯率:　　)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>零用費
(匯率:　　)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">辦公費</td><td colspan="2">手續費</td><td colspan="6"></td><td rowspan="4">③</td></tr>
<tr><td colspan="2">保險費</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">行政費</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">禮品交際費
雜費</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="3">備　註</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="3">出差人員/
校外人士(<u>簽章</u>)</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

註：一、各項費用支付標準請依『淡江大學教職員工生報支出差旅費規則』辦理。

二、交通費及辦公費皆須檢附費用憑證辦理核銷。

三、校內人員以日支額支付國外生活費，無須另檢附收據，若以實際發生金額報支生活費，則須檢附費用憑證辦理核銷。

四、校外人士生活費欄勿填寫，請另檢附領款收據及所得清冊，列計所得。