

世新大學
國內外出差旅費報告表

年 月 日

姓名			員編	單位			職稱		
出差事由									
出差期間			中華民國 年 月 日起至 年 月 日止, 共計 日						
年	月	日	起訖地點	工作紀要	交通費	住宿費	雜費/ 生活費	合計	備註
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
【憑證金額】合計					0	0	0	0	
【核銷金額】合計					0	0	0	0	
<p>※補助自用汽車交通費說明:</p> <p>(一)路徑說明(包括起訖點):</p> <p>(二)補助金額: _____ 公里 × \$ 3 元 = \$ _____ -</p> <p style="padding-left: 20px;">(實際行車里程數) × (每公里補助金額) = (補助金額)</p>									
<p>※備註: 一、國內差旅費應檢附所搭乘交通工具之票根及旅館費收據。</p> <p>二、國外差旅費應檢附1.機票票根或電子機票。</p> <p style="padding-left: 20px;">2.機票購票證明單或旅行業開立代收轉付收據。</p> <p style="padding-left: 20px;">3.登機證存根。</p> <p style="padding-left: 20px;">4.匯率計算表。</p>									
出差領款人		單位主管		會辦人事室					
				承辦人		組長		主任	

說明:公出須經事先核准並完成請假手續方得辦理差旅費核銷作業。