

世新大學
執行研究案出差旅費報告表

所屬年度: 年度 補助單位: 計畫編號:

計畫名稱:

執行單位: 計畫主持人/職稱:

執行期限: 年 月 日起至 年 月 日止 (延期至年 月 日止)

製表日期: 年 月 日

姓名			員編		單位		職稱	
出差事由								
出差日期		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	其他
								0
								0
								0
								0
								0
【憑證金額】合計				0	0	0	0	0
【核銷金額】合計								0

說明: 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。

二、國外差旅費應檢附 1.機票票根或電子機票。

2.機票購票證明單或旅行業開立代收轉付收據。

3.登機證存根。

4.匯率計算表。

三、簽證、保險、註冊費等請填於「其他」欄, 並於「備註」欄加註說明。

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