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	合計	備註
									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