

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