

支 出 憑 證 用 紙

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額					用 途
		拾	萬	千	百	拾	

國立暨南國際大學_教師(出席國際會議或海外訪視學生)補助經費報支表

填報日期		年	月	日	第		頁	共	頁	
姓 名	單位	職 等			<input type="checkbox"/> 相當簡任 ()等 <input type="checkbox"/> 相當薦任、委任 ()等 <input type="checkbox"/> 技工、司機、工支					
					職稱	郵局代號/ 銀行(含分行別)		郵局/銀行帳號		
身分證字號或員工編號										
出 差 事 由										
中華民國 年 月 日 起 止 共 計 日 附 單 據 張										
月										
日										
起迄地點										
工作記要										
交通費	交通工具種類	班 次 (出發地~抵達地)			費用 (NT\$)	本要點第五點第一項第二款人員(例如：簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員)加填欄位： 一、飛機 1. 座(艙)位僅區分2等級： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 未設有頭等座(艙)位： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3. 航(路)程四小時以上： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 二、船舶或長途大眾陸運工具(請依上述方式註明及勾選)				
	飛機									
	船舶									
	長途大眾陸運工具									
生活費 (生活費計算公式)		USD _____元/日* 日*匯率 (台銀美金即期賣出)=NTD 元								
辦公費	手續費									
	保險費									
	行政費									
	禮品交際及雜費									
依國外差旅費報支要點第九點扣除項目金額		若有第九點所列情形請填附表								
單據張數										
總計										
備註		其他費用若以外幣支付，請註明換算成台幣計算式								
出差人					單位主管或 計劃主持人					

1. 本表係依據「國外出差旅費報支要點」第19點訂定。2. 本表於113年3月30日經第1131001462號簽呈，簽准修訂。

