

支出憑證用紙

憑證編號	預算科目	金額
		拾 萬 千 百 拾 元

國立暨南國際大學國外出差旅費報告表

通報日期 年 月 日

姓名 單位 職務 職等 相當國位 ()等
相當國位、委任 ()等
技工、司機、工友

身分證字號或員工編號 郵局代號/銀行(含分行) 郵局/銀行帳號

出差事由

中華民國 年 月 日 起 共計 日 附單據 張

這裡請寫完整的天數，沒有小數點，例如 7/1 落地、7/31 搭機、8/1 抵台，請寫共計 32 日

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\$)	本要點第五點上領有各該職等一、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 = NTD 元			
辦公費	手續費			
	保險費			
	行政費			
	禮品交際及雜費			
依國外差旅費規章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				

1. 獎學金可以核銷生活費跟機票費
2. 但生活費通常就會超過獎學金額度，所以可以只核銷生活費就好，並註明「不核銷機票費」
3. 飛機落地研修國家那天開始算第一天，搭機返國的前一天算完整的最後一天，搭上飛機一直到降落台灣的天數都算 0.3 天，例如 7/1 落地、7/31 搭機、8/1 抵台，就是 7/1 開始算第一天，7/1-7/30 是完整的 30 天，7/31 算 0.3 天、8/1 算 0.3 天，所以生活費天數為 30+0.3+0.3=30.6 天
4. 出差工作預定表跟差旅費報告表的出返國日期要一致，如果不同的話請修正並簽名

1. 總計金額請寫全部要核銷的金額，再寫實之的獎學金金額
 例如: 獲得獎學金 60000 元，生活費依公式總共是 123456 元、不核銷機票費
 總計 123456 元，實支 60000 元

1131001