

# 義守大學國外出差旅費報告書

附表一

## The Report for Overseas Business Trip Expenses of I-SHOU University

單位 Department		職 稱 Title				出差事由 The Reason for Business Trip	
姓 名 Name		<input type="checkbox"/> 教師 Teacher 職稱 Title _____ <input type="checkbox"/> 職工 Employee 職稱 Title _____ <input type="checkbox"/> 約用人員 Contract Employee 職稱 Title _____ <input type="checkbox"/> 研究計畫人員(以下請勾選) Project researchers (Choose one) <input type="checkbox"/> 專任研究助理 Full-Time Research Assistant <input type="checkbox"/> 兼任研究助理 Part-Time Research Assistant					
		出 差 日 期 The Date of Business Trip		自民國 年/Y 月/M 日/D 起 共計 日 From To Total Day			
預借旅費(元) Pre-Borrow Traveling Expenses				經 費 來 源 Origin of Budget			
出 差 日 期 Date of Business Trip		第1天 1 <sup>st</sup> day	第2天 2 <sup>nd</sup> day	第3天 3 <sup>rd</sup> day	第4天 4 <sup>th</sup> day	第5天 5 <sup>th</sup> day	小計 Total
起 訖 地 點 Departure-arrival place		月/M 日/D	月/M 日/D	月/M 日/D	月/M 日/D	月/M 日/D	
工 作 記 要 Working Notes							
交 通 費 Transportation Fee							
		飛機及高鐵 Airplane & HSR					
		火車 Train					
		汽車及捷運 Car and MRT					
		其 他 Others					
住 宿 費 Accommodation Expenses (檢 據 報 銷) Receipt Write-off							
膳 雜 費 Miscellaneous Fees							
辦 公 費 Office Expense		保 險 費 Insurance Fee					
		禮 品 及 交 際 費 Gift and entertainment expenses					
		其 他 Others					
總 計 Total							
主 辦 單 位 提 供 膳 宿 狀 況 Organizing unit provides dining and lodging status		<input type="checkbox"/> 提供住宿 日 <input type="checkbox"/> 提供膳食： <input type="checkbox"/> 早餐 餐 <input type="checkbox"/> 午餐 餐 <input type="checkbox"/> 晚餐 餐 【出差期間當餐有宴客請款及參與宴客者，須扣除當餐比例之膳雜費申請，其扣除比例如下：早餐10%、中餐20%、晚餐20%。】					
備 註 Notes							
上 列 出 差 旅 費 計新臺幣(大寫)		萬 仟 佰 拾 元 整 NT				DOLLARS。	
出 差 人 Applicant		單 位 主 管 The Director of Department		一 級 單 位 主 管 The Director of 1st level Department			
人 力 資 源 處 Office of Human Resources		會 計 處 Office of Accounting		會 計 處 處 長 Director of Accounting			
主 任 秘 書 Secretary-General		權 責 副 校 長 Vice President		校 長 President			

註：核銷金額在2萬元以下者，由權責副校長代為執行，超過2萬元者，續送校長核定。