

義守大學國內出差旅費報告書

The Report of Domestic Business Trip Expenses - 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 From To 至民國 年/Y 月/M 日/D 止			共計 日 Total Day						
檢附單據 張 Receipt Number											
預借旅費(元) Traveling Expense Advance		經費來源 Origin of Budget									
出差日期 Date of Business Trip		第1天 1 st day	第2天 2 nd day	第3天 3 rd day	第4天 4 th day	第5天 5 th day					
起訖地點 Departure / arrival places		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		小計 Total									
交通費											
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) Receipts must be attached											
膳雜費 Miscellaneous Fees											
其他 Others											
總計 Total											
主辦單位提供膳宿狀況		<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 【主辦單位或住宿場所已提供膳食者，請依長程出差旅費報支標準自行扣除當餐費用】									
備註 Note											
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，由權責副校長代為決行，超過 2 萬元者，續送校長核定。