**國立東華大學計畫人員國內出差申請及旅費報告表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 單位 |  | 職稱 |  | 官等 | 任 |
| 出差事由 | (請檢附文件) |
| 預計出差期間 | 自 年 月 日 時至 年 月 日 時 | 共 天 | 出差行程及地點 |  |
| 經費來源 |  | 擬 搭 乘交通工具 | □火車□飛機□高鐵□公車□租車(計程車)執行計畫業務需要說明如下：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 出差人 | 計畫主持人 | 系/所/中心/組主管 | 一級單位或代決主管 |
|  |  |  |  |
| 1.計畫人員因公出差者，均應依「國內出差旅費報支要點」規定事先辦理。2.出差人員請填妥本單，檢附相關文件，以憑轉報。出差往返行程以不超過1日為原則。3.經費來源請務必填註，交通費按照出差必經之順路計算之。 |
| **以 下 欄 位 為 報 領 旅 費 時 填 寫 (應於出差完畢後15日內辦理報領)** |
| 單據請自行黏貼，請逐欄填寫清楚，如有塗改，須加蓋私章。 | **核銷填表日期： 年 月 日** |
| 憑證號碼 | 預算科目 | 金 額 |
| 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |
| 第 號 |  |  |  |  |  |  |
| 中華民國 年 月 日起 年 月 日止共計 天。 附單據 張 |
| 月 | 日 | 起訖地點 | 工作記要 | 交通費 | 住宿費檢據核銷 | 雜費 | 單據號數 | 總計 |
| 火車 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 計 |  |  |  |  |  |  |
| **上列出差旅費計新台幣 萬 仟 佰 拾 元整，具領人 (簽章)** |
| 出差人 | 計畫主持人 | 系/所/中心/組主管 | 主計室 | 一級單位或代決主管 |
|  |  |  |  |  |
| 核銷單據請自行黏貼於背頁，或另行黏貼於A4紙張，附於本表後。 |