

表八：出差旅費報告表

開南大學  
出差旅費報告表

姓 名		單位名稱		職 稱										
出差地點		奉准文號		預支旅費	新台幣_____元									
出差事由														
計畫編號		計畫名稱												
會計科目	_____ - 業務費 - 差旅費													
中華民國      年      月      日上(下)午起至      年      月      日上(下)午止共計      天      夜														
日 期		起訖地點	交 通 費 (請填入阿拉伯數字)			雜費	住宿費	其 他	總 計 (請填入阿拉伯數字)					
月	日		火車/高鐵	汽 車	飛 機				拾	萬	仟	佰	拾	元
合 計														
茲收到新台幣      拾萬      萬      仟      佰      拾      元整(請大寫)														
上款旅費已如數領訖，此據														
中華民國      年      月      日      出差人： _____ (簽章)														

承辦人                      單位主管                      人事室                      會計室                      校長

分機號碼：

出差旅費報告表填寫注意事項：

- 出差旅費請依本校「教職員工差旅費報支要點」規定辦理。
- 奉准文號：奉准出差公函文號。
- 預支旅費：除特殊情形經校方核准外，不預支旅費；如經准辦者，請註明預支金額。
- 交 通 費：搭乘飛機須事前申請，經校長核准後檢附機票票根正本辦理核支。
- 住 宿 費：住宿費依規定上限內檢據按實核支。
- 國外出差者，請另行檢附旅行社代收轉付收據、結匯水單等相關憑證辦理。
- 出差後由出差人填妥本表並簽章，連同相關憑證粘於本表背面另附出差申請單正本、開會公函影本等辦理核支。