

國立中山大學

國外出差旅費報告表 (範例)

第 頁共 頁

若有分攤時請依各計畫金額分別填寫，並同時填支出分攤表。若出差旅費超過補助額，請填寫實付 XXX 元。

預算科目：(1)A 計畫\$25000

2302 國外旅費

(2)B 計畫\$20000

2303 大陸地區旅費

...

掛	萬	千	百	十	個
	2	5	0	0	0

新台幣 (大寫)：貳萬伍仟元整

請確認期間

姓名： 職稱： 職等： 出差事由：參加 XXXX 會議(或研討會.....)(如至美國加州聖地牙哥)

中華民國 101 年 7 月 3-9 日 起 止 共計 7 日 附單據 張

月	7	7	7	7	總計(NT\$)
日	3	4-7	8	9	45000 元整
起訖地點	高雄-舊金山-聖地牙哥	聖地牙哥	聖地牙哥-舊金山-香港	香港-高雄	
工作記要	啟程	開會	其他	回程	

即使分攤，也要列出總數

交通費	飛機	依代收轉付收據或電子機票金錢孰低者報支	依工作記要實際狀況填寫
	船舶		
	長途大眾陸運工具		

生活費	保險費以 400 萬為上限	只補助核定期間的生活費，如果是返程或在飛機上等過夜，當日的生活費將以 30% 做計算。生活費請填寫於正確欄位內。	生活費小計 US\$182*32.23 *4.6天=28156.
-----	---------------	--	--

辦公費	簽證費	禮品交際及雜費(包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等)每人每日新臺幣六百元，檢附原始單據	辦公費小計
	保險費		
	行政費		
	禮品交際及雜費		
	註冊費		

依第九點扣除項目金額 主辦單位供膳宿扣除當日生活費 90%，供宿扣除 70%，供膳扣 20%(未達三餐，早、中、晚餐依 4%、8%、8%計算)。

單據號數	備註	出差人	主辦人事人員	主辦會計人員	校長 (授權代簽)
單位主管	出差人簽名或蓋章，若報告表金額修改，於修改處蓋出差人章				

備註：1. 出差人出差事畢，應於 15 日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據(含出國假單)辦理核銷。
2. 依支出憑證處理要點第 3 點規定「各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則，對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。」