

## 東南科技大學國內出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓名		單位		職稱	
出差事由					
中華民國 年 月 日起至共計 日附單據 張					
月/日					
起訖地點					
工作記要					
交通費					註1； 註2。
住宿費					未檢據者，按規定數額1/2列支。
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)					
膳雜費(長程) 誤餐費(短程)					短程出差，如主辦單位未供膳而旅程時間超過用餐時間時，得申報誤餐費(早餐60元、中餐及晚餐110元)。
單據號數					
總 計					
收 據	茲 收 到 東南科技大學發給差旅費新台幣 萬 仟 佰 拾 元整 領款人 年 月 日				

出差人	單位主管	主辦人事人員	主辦會計人員	校長
	黏	貼	線	

註1：飛機及高鐵一檢據核實列支。校長得搭乘商務或同級艙位(車廂)，其餘人員搭乘經濟(標準)座位。

註2：其他—①按實報支，無單據者，請提供同路段公民營客運汽車之票價表，以茲審核參考。

②駕駛自用汽(機)車者，需註明車號，按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車、修理費等費用。