

出差旅費報銷單

部門： 院（處） 課 年 月 日

出差日期		出差地點		住宿費			交通費	膳費	雜費	計程車 (其他) 費用	機場稅	日支生活費			合計			說明
起	迄	起	迄	房租	稅額	可報支額						日數	美元/日	小計	原幣	匯率	新台幣	
旅費總額							暫借旅費額						應收(付)額					

備註：一. 國外出差發生費用為不同幣別時應分別條列，各幣別加總後再於「合計」欄換算。其他費用如交際費、加油憑證等列支時，應於「說明」欄註明項目。
二. 非單獨出差者如須報支起程日「廠區至車站（機場）」及返差日「車站（機場）至廠區」以外屬應共乘路段之計程車費時，其報銷單一律須再呈原出差單核簽主管核簽，惟校長級（含）以上主管得免再呈原出差單核簽主管核簽。單獨出差者之報銷單則一律免再呈原出差單核簽主管核簽。

一級主管(正主管)：