

# 國立清華大學

## 國外出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓名	學號	職稱	學生	系所
出差事由 如：20XX 年 XX 會議		起訖日期都要填入		
參考國外差旅費報支要點、國外日支數		中華民國 20XX 年	起 月 日 止	共計 ○ 日附單據 ○ 張
月				
日				
起訖地點				總計 (NT\$)
工作記要				
交通費	飛機			
	船舶			
	長途大眾陸運工具			
生活費 (US\$)				
辦公費	手續費	如簽證費		
	保險費			
	行政費			
	禮品交際費及雜費			
依第九點扣除項目				
金額				
總計				
單據號數				
備註 (應檢附文件)	請逐項核對			
	<input type="checkbox"/> 國外出差旅費報告表 (粘貼於支出憑證粘存單) <input type="checkbox"/> 出國申請單(國際訪問獎申請表) <input type="checkbox"/> 研究機構或研討會同意函/邀請函/訪問計畫相關資料 <input type="checkbox"/> 搭乘外籍航空需附「搭乘外國籍航空公司班機申請書」正本 <input type="checkbox"/> 機票票根或電子機票 <input type="checkbox"/> 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件 <input type="checkbox"/> 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明 <input type="checkbox"/> 長途大眾陸運工具交通費單據 <input type="checkbox"/> 手續費、保險費、行政費 (含註冊費，應於出國前簽報首長核准)、禮品交際費及雜費等之單據 <input type="checkbox"/> 出國前一天匯率表 (臺灣銀行賣出即期美元參考匯價) <input type="checkbox"/> 出國報告審核表(單位主管須簽章及簽核意見)			
出差人	單位主管	主辦人事人員	主辦會計人員	機關首長 或授權代簽人 (授權金額 10 萬元以下)
簽名於此	系所主管			全球處用印