**唯 心 聖 教 學 院**

**國 內(外) 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 |  |
| 匯款帳號 | 銀行 分行 帳號： 限出差人戶名 |
| 重點摘要（將研習內容、重點，不加任何評語，用自己的文字記錄下來） |  |
| 中華民國 年 月 日起至 年 月 日止共計 天 夜  |
| 日 期 | 起訖地點 | 交 通 費 | 膳雜費 | 住宿費 | 其 他 | 總 計(請填入阿拉伯數字) |
| 月 | 日 |  | 火車 | 汽車 | 高鐵 | 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) |

出差人 直屬主管 單位主管

會計室 行政處人事組 校長或授權人

|  |  |
| --- | --- |
| **單****據****黏****貼****處** | 國內(外)出差旅費報告表填寫注意事項：1.預支旅費：除特殊情形經專簽核可，請註明預支金額。2.**交 通 費**：**搭乘飛機、高鐵檢附機票票根正本或證明文件辦理核支**。3.**住 宿 費**：**住宿費依規定上限內檢據按實核支**。4.領款收據：由出差人填明日期並簽章。5.**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**。6.**出差後**由出差人填妥本表，連同出差請示單正本等相關文件經單位主管蓋章後，再**依序送會計室、行政處人事組辦理核支**。 |