

本單據可直接替代支出憑證黏存單

南華大學 出差旅費報告表

姓名					單位名稱					職稱				
出差地點					出差事由									
中華民國 年 月 日起至 年 月 日止共計 天 夜，附單據 0 張														
日期 月 日	起訖地點	交通費				膳雜費 (或生活費)				住宿費	其他 (或辦公費)	總計	備註 (若住宿於佛光山道場或對方已安排住宿請於此欄位說明)	
		飛機及 高鐵	汽車	火車	船舶	早	中	晚	合計					
合計														
總計新台幣 元減預支 元等於應補發 元(或應繳回 元)														
中華民國 年 月 日 出差人： (簽章)														

人事室主任

會計室

校長

會辦單位

會辦單位

人事室審核

承辦人

單位主管

一級主管

單據黏貼處 (空間不足可貼於第 2 頁)

說明：

1. 計畫案交通費請依中央政府機關規定報支，若自行開車或未能取得單據者，需依公民營客運最高票價報支；住宿費及膳雜費依國內出差旅費報支要點規定等級報支。
2. 若出差人為多人可填寫一份出差旅費報告表，於備註欄位標示出差人並於簽名欄簽名。
3. 感光類單據(如車票、登機證等)需影印一份，並與原正本單據一起黏貼於單據黏貼處。
4. 非計畫案校內差旅費報支:自行開車者需有開車事實之佐證。(高速公路-附 E-Tag 通行明細或交通部高公局之通行費用的繳費通知單)里程數標準如下表：(標準表之外地點-附公里數之地圖)

地點	屏東	高雄	台南	新營	嘉義	斗六	員林	彰化	台中	豐原	苗栗	新竹	中壢	桃園	板橋	台北	基隆
標準公里數	148	127	80	41	※	22	57	71	89	103	142	176	215	225	246	254	283

PS.嘉義以實際行駛公里數計算。

5. 核銷單據:核銷明細表+出差旅費報告表+出差相關單據+請假單

(預留至少 3 公分)

單據黏貼處 (如第 1 頁空間不足可貼於此頁，如不需要可不列印，單據請貼於虛線以下)