

支 出 憑 證 用 紙

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額						用 途
		拾	萬	千	百	拾	元	

國立暨南國際大學 學生出國研修或學海飛颺補助經費 報支表

填報日期		年 月 日		第 頁 共 頁	
姓 名		單 位		職 等	☐ 相當簡任 ()等 ☐ 相當薦任、委任 ()等 ☐ 技工、司機、工支
身分證字號或員工編號		郵局代號/ 銀行(含分行列)		郵局/銀行帳號	
出 差 事 由					
中華民國 年 月 日 起 共計 日 附 單 據 張					
月					
日					
起迄地點					
工作記要					
交通費	交通工具 種 類	班 次 (出發地~抵達地)		費用 (NT\$)	本要點第五點第一項第二款人員(例如：簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員)加填欄位： 一、飛機 1. 座(艙)位僅區分2等級： ☐ 是 ☐ 否 2. 未設有頭等座(艙)位： ☐ 是 ☐ 否 3. 航(路)程四小時以上： ☐ 是 ☐ 否 二、船舶或長途大眾陸運工具(請依上述方式註明及勾選)
	飛機				
	船舶	無此項目			
	長途大眾 陸運工具				
生活費 (生活費計算公式)		例：公費留學生年支生活費(美金)/365日*研修天數*出國前一天臺銀臺幣兌美金即期匯率(本行賣出) USD 元/365日* 日*匯率 =NTD 元			
辦公費	手續費	本表僅適用於國際處補助學生 出國研修及學海飛颺經費核銷 核銷經費無辦公費項目			
	保險費				
	行政費				
	禮品交際 及雜費				
依國外差旅費報支要點第 九點扣除項目金額		若有第九點所列情形請填附表			
單據張數					
總計		總計_____，實支_____			
備註		其他費用若以外幣支付，請註明換算成台幣計算式			
出差人		單位主管或 計劃主持人	國際及兩岸事務處		主辦會計人員
					校長或授權代簽人

1. 本表係依據「國外出差旅費報支要點」第19點訂定。2. 本表於113年3月30日經第1131001462號簽呈，簽准修訂。