

# 中國文化大學出差旅費申請書

年 月 日

申請單位			申請人				單位代碼													
出差人			職稱		薪級		人員代號													
計畫名稱											出差人 印(簽) 領處									
出差事由																				
中華民國 年 月 日 起 至 年 月 日																				
年	月	日	起訖地點	交通費				住宿費 (附據)	住宿費 計交通費 加	膳雜費	合計	工作紀要								
				高鐵 飛機	火車	汽車	其他													
(預算年度)		金額總計新台幣																		
備註											計畫專戶									
計畫主持人										人 事 室										
單位 主管	學術單位	所長 系組主任																		
	行政單位	院長																		
會 單 辦 位	組長 (主任)							會 單 辦 位												
	部處館室 主管																			
會 計 室	預算登錄																			
	會計科目代號																			
	專案計畫代號																			
	審 核																			
主 任																				
									校 長											

- 備註：
- 一、 出差旅費請於返校後十日內檢附出差單據辦理撥支手續。
  - 二、 本表先送人事室負責核對出差日程後轉送會計室辦理。
  - 三、 不得浮報與庇縱，請主管詳加審核。
  - 四、 出差單據請貼憑證黏貼用紙。出差日期逐日填寫，各項費用以金額填寫。
  - 五、 如因緊急公務或事實上之需要，需搭乘飛機者，請節約出差行程及相關住宿費。
  - 六、 研究計畫與建教合作案得依中央機關公務人員出差標準報支。