**元智大學專案計畫 國外出差旅費報告表**

第　 　頁共　 　頁

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 單位 |  | 職稱 |  |
| 出差事由 |  |
| 經費補助來源 | □校內補助單位： □校外補助單位：  |
| 中華民國　　　年　　月　　日起至　　　年　　月　　日，共計　　日 |
| 月 |  |  |  |  | 總計(NT$) |
| 日 |  |  |  |  |
| 起訖地點 |  |  |  |  |
| 工作記要 |  |  |  |  |
| 交通費 | 飛機 |  |  |  |  |  |
| 船舶 |  |  |  |  |
| 長途大眾陸運工具 |  |  |  |  |
| 生活費 |  |  |  |  |  |
| 辦公費 | 手續費 |  |  |
| 保險費 |  |
| 行政費(含註冊、報名費等) |  |
| 禮品交際及雜費 |  |
| 總　計 |  |  |
| 備　註 | 1. 匯率：美金$1=新台幣$ 。
2. 生活費共計請領 日。
 |
| 補助項目分攤說明 |  |
| 出差人 | 計畫主持人 | 單位主管 | 人事室 | 主辦會計人員 | 校長（授權代簽） |
|  |  |  |  |  |  |

※若出差人為學生，毋須經人事室簽核。

※計畫主持人出差旅費結案報支請填寫「元智大學教職員工國內出差旅費報告表」。

|  |
| --- |
| **因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書** |
| 本人確因下列原因改搭外國籍航空班機（請於□內打勾）：* + 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
	+ 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
	+ 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
	+ 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
	+ 其他特殊情況。

（說明：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 申請人 | 職稱 |  | 姓名 |  |
| 單位主管 |  | 機關首長 |  |