

國外出差旅費行政費申請書

一、 出差日期：中華民國○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日共
○○天

二、 出差事由：參加○○○研討會會議發表論文

三、 經費來源：研發處學生出席國際會議補助

四、 申請行政費項目（請於內打勾）：

必要之資料費用。金額：_____

報名、註冊費。 金額：○○○○

尚未確定主辦單位是否供宿或供餐，待回國核銷經費時，將依規定核實核銷經費。

郵電費。 金額：_____

翻譯費。 金額：_____

運費。 金額：_____

其他。 金額：_____ 說明：_____

五、 研討會等供膳：否

是 早餐_____餐(每餐應扣除生活費 4%)

午餐_____餐(每餐應扣除生活費 8%)

晚餐_____餐(每餐應扣除生活費 8%)

供宿：否

是 (每日應扣除生活費 70%)

申請人	職稱	學生	主計室
	姓名	(簽名)	
單位主管	【系主任/所長】		校長 【學院所屬副校長】

※出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，填報「國外出差旅費行政費申請書」經核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。

在國外期間因_____，致超出原核定_____ (項目) _____ (金額)，陳請同意報支。

申請人	職稱		主計室
	姓名		
單位主管			校長

※在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定行政費項目或費用者，經敘明理由填報核准後，得併同報支。