

國立清華大學

所屬年度

支出憑證黏存單

請購編號：

傳票編號：										黏貼單據		件		
第 號	會計 科目	-							經費來源 計畫編號				費用別 代碼	
	金額								用途摘要	出差				
	億	千	百	十	萬	千	百	十						元
經辦單位		驗收或證明人			單位主管			人事單位		會計單位		機關長官 或授權代簽人 (授權金額10萬元以下)		
承辦人										承辦人				
組長										組長				
										單位主管				
出差請示單、住宿單據粘存處														
國立清華大學員工國內出差旅費報告表 第 頁共 頁														
姓名				單位	工工系			職務	<input type="checkbox"/> 相當簡任 <input type="checkbox"/> 相當薦任、委任 <input type="checkbox"/> 技、校工					
員工代號 學號				職稱				等級						
出差事由														
中華民國 年 月 日 起 共計 日 附單據 張														
月													合 計	
日														
起訖地點	新竹-													
工作記要														
交通 費	飛機、高鐵、汽車、火車、捷運													
	其他													
住宿費(或旅行業代收轉付住宿加計交通費)														
膳雜費														
單據號數														
總 計														
備註	<input type="checkbox"/> 派車 <input type="checkbox"/> 供膳 <input type="checkbox"/> 供宿 <input type="checkbox"/> 未派車 <input type="checkbox"/> 未供膳 <input type="checkbox"/> 未供宿													
上列出差旅費計新台幣 X 萬 仟 佰 拾 元整，具領人簽名														

* 出差事畢，應於十五日內，檢具出差旅費報告表，連同有關單據，辦理核銷。