

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														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。