

申請日期： 年 月 日

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：

三、 經費來源：(請加註計畫代碼)

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		主計室	
	姓名			
單位主管			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。