

國立臺灣海洋大學國外出差旅費報告表

姓名	申請人		服務單位	系所名稱	
職稱	碩/博士生	職等	年級	身分證字號	
出差事由	赴 (出國地點) 出席 (國際會議名稱)				
出國日	中華民國	年	月	日	起
					止
					共計
					日附
					抵達返國日
月	8	8	~	8	8
日	10	11	~	14	15
起訖地點	臺北~日本大阪		日本	日本大阪~臺北	
工作記要	啟程		發表文章	返程	
交通費	飛機	實際購買的機票金額(台幣)			
	船舶				
	長途大眾陸運工具				
生活費(US\$)	USD263×5.3天×32(出國前一天美金賣出即期匯率)=NTD44,605 (抵達日生活費打三折)				(實支 10,000)
辦公費	手續費				
	保險費				
	行政費	註冊費(刷卡付款請附上信用卡帳單明細；匯款請依匯率換成台幣)			
	禮品交際及雜費				
依第九點扣除項目金額					
總計	(機票費+生活費10,000元+註冊費之金額)				總金額
單據號數					
備註	已繳交出國報告 <input type="checkbox"/> 是(已於 年 月 日繳交) <input type="checkbox"/> 否(將於 年 月 日繳交)		加會： <input type="checkbox"/> 人事室 <input type="checkbox"/> 研發處 <input type="checkbox"/> 海洋中心 <input type="checkbox"/> 教學中心 <input type="checkbox"/> 校友服務中心		

出差人

單位

主辦人

主辦會

機關首長或

主管

事人員

計人員

授權代簽人

國立臺灣海洋大學國外出差請示單

申請日期： 年 月 日

系所年級				指 導 老 師
姓 名				(簽章)
學 號		聯絡電話		
出差地點				
出差事由				
經費來源			報名/註冊 費金額	
出差日期	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止 (需符合出國及返國抵達日)			
申請人	單位主管	學 務 處 (生輔組)	研 發 處 (學發組)	校 長
申請人簽章 (簽名或蓋章)	主任簽章 院長簽章			
備註				

說明：

- 一、本請示單未奉批准以前，不得擅離職守。
- 二、本請示單奉核後請影印送學務處生輔組登記（代替請假單），並由出差人保存，公畢應於十五日內填具出差旅費報告表，俾憑核銷差旅費。

行政院國家科學委員會補助出席國際會議報告

年 月 日

報告人姓名		所屬系級	
會議期間 及地點		本校核定補助通 過會議	年 月 日 本校 學年度第 學期 第 次學術獎勵委員會
會議名稱	(中文) (英文)		
發表論文題目	(中文) (英文)		
報告內容應包括下列各項： 一、參加會議經過 二、與會心得 三、建議(至少3點) 四、攜回資料名稱及內容 五、其它			

***報告內容請以電腦繕打，內容 1,000 字以上，並儲存成
 word 檔，檔名請使用姓名，並請以電子郵件寄至
 t611@ntou.edu.tw 務請配合，俾本組上網供各單位參考應
 用。**

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	學生	姓名	
單位主管		主任簽章 院長簽章	機關首長	校長簽章

備註：若搭乘國內航空公司則毋須填寫此單。