

學生出席國際會議核銷提醒

請於出國前完成

- 1.先填報「學生出國申請單」
- 2.若因特殊理由需搭乘「非本國班機」(華航、長榮、星宇)或需核銷會議註冊費，請填會計事項申請單。
- 3.出國期間請保留好每一航段之登機證正本，以利核銷。

「學生出國申請單」步驟

1. 出國前請至校務資訊系統—出國申請與報告繳交系統填寫出國申請表



- 2.新增出國申請表

出國申請表

Going Abroad Application Form

111000122 出國申請表 Tabulation of Application For Going Abroad				
編號 No.	出國日期 Date of going abroad	所屬單位 Dept./ Institute	需上傳報告的系統 Report needed to be uploaded	執行項目 Implementation of the project

說明:未上傳報告之前，允許修改或刪除。
Note: The report is allowed to be edited or deleted before it hasn't been uploaded.

3. 填入會議相關資訊，包括會議名稱、經費來源，國科會補助請勾選**政府補助-國科會(J)**，若有其他經費來源，如老師的研究計畫，就依照經費來源一併勾選。

4. 出國、返國日請與**機票起訖日期-台灣出發日、抵達台灣日**相同，請勿填成離開會議當地的日期。**列印申請表紙本**，並在申請人的地方“**簽名**”，送**指導教授簽名**後紙本送至院辦林小姐(分機42262)

儲存及列印: Submit & Print

國立清華大學學生出國申請單
National Tsing Hua University Exit Declaration Form for Students

學號 / Student ID : 111000122

姓名 Name		身份別 Identity	
系所 Department		學制別 Program	
E-mail		預計前往國家地點 Destination	
聯絡手機 Mobile Phone			
出國事由 Reason for Exit	<input type="checkbox"/> 進修研究 Research <input type="checkbox"/> 會議 Meeting/ Conference : _____ <input type="checkbox"/> 考察 Fact finding and observation : _____ <input type="checkbox"/> 訪問 In an official delegation <input type="checkbox"/> 探親 Visit Relatives <input type="checkbox"/> 國際志工 Volunteer Mission : _____ <input type="checkbox"/> 其他 Others : _____	經費來源 Source of Funding	<input type="checkbox"/> 國科會計畫 (B) : NSTC Academic Research Projects <input checked="" type="checkbox"/> 政府補助-國科會 (J) : Government Funding (NSTC) <input type="checkbox"/> 政府補助-非國科會 (I) : Government Funding (excluding NSTC) <input type="checkbox"/> 遠頂計畫 (N) : Toward World-Class University Project <input type="checkbox"/> 教育部補助-非公務預算 (T) : MOE Funding (Non-Budget Appropriations) <input type="checkbox"/> 建教合作計畫 (A) : Education Cooperation Incomes <input type="checkbox"/> 推廣教育收入 (D) : Continuing Education Incomes <input type="checkbox"/> 捐贈 (F) : Donation Incomes <input type="checkbox"/> 管理費 (H) : Management Incomes <input type="checkbox"/> 場地收入 (L) : Site Equipment Management Incomes <input type="checkbox"/> 雜費收入 (E) : Other incomes <input type="checkbox"/> 私人經費 (O) : By Oneself <input type="checkbox"/> 權利金收入 (K) : Royalty Incomes <input type="checkbox"/> 深耕計畫 (Q) : Higher Education Sprout Project
出國日期 Time of exit	_____/_____/_____ (E.g. 2009/03/01)	返國日期 Time of entry	_____/_____/_____ (E.g. 2009/03/05)
相關單位簽章	導師/指導教授簽名 Advisor's/Advising Professor's signature	系主任/所長簽章	系所單位核章 Department/Institute seal

系所電子郵件信箱
Department/Institute email

返國後核銷程序

1. 返國後請先完成國科會出國報告上傳並填寫經費支出分攤表(僅獲國科會補助也需要填)後送出，範例如下。

補助研究生出席國際學術會議支出分攤表 114年2月16日 至 114年2月19日

研究生姓名： [REDACTED]

核定補助編號： [REDACTED]

結報序號：

收入支出應相同金額

填表日期：114年04月07日

一、總收入：新臺幣 [REDACTED] 元				
[REDACTED] 補助機關	金額	備註(請加註補助計畫名稱或核定編號)		
國家科學及技術委員會	40,000	114-2922-I-007-[REDACTED]		
[REDACTED] 分攤機關名稱	金額 [REDACTED]	計畫編號(非校內編號)		
注意事項：				
二、總支出：新臺幣 [REDACTED] 元				
支出類別	金額	支出憑證起訖號碼 (請申請機構填寫支用單據起訖編號)		支出項目說明(請加註補助機關及補助計畫名稱)
		起號	迄號	
交通費 依類別分為交通費(機票)、辦公費	[REDACTED]			機票費--補助機關：國家科學及技術委員會、補助計畫：[REDACTED]
辦公費 (註冊費)、生活費三項分別填入	[REDACTED]			註冊費--補助機關：國家科學及技術委員會、補助計畫：[REDACTED]
生活費 分攤計畫要分列	[REDACTED]			生活費--補助機關：國家科學及技術委員會、補助計畫：[REDACTED]
辦公費	[REDACTED]			生活費--補助機關：國家科學及技術委員會、補助計畫：[REDACTED]

2.填寫出國差旅報告書，以下為各項補助說明

生活費：

免附單據；回國當日僅支付生活日支額 3 成；補助期間以會議期間+正常交通往返期間(日期統一以台灣時間計算)

匯率以出國前一日(工作日)賣出即期匯率金額。

若當日有搭乘跨夜班機、過境旅館、免費住宿生活日支額亦為 3 成。

機票核銷：

(1) 機票票根或「電子機票旅客收據／行程表」(2) 登機證存根 (3) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據(抬頭:國立清華大學，統編:46804804)

★艙等依規定為經濟艙。

★因機票金額為實支實付，收據金額若含住宿費用，請將機票金額分別開立或請公司於（機+酒）收據上註明單買機票金額並請公司於註記處蓋章。

註冊費：

(1) 原始單據(invoice)(2) 刷卡付費者請附上刷卡帳單影本；匯款付費者請檢付匯款水單(以正確換算匯率用)

ps1 如果補助只夠核銷機票費，那就可以只付機票費相關資訊。

ps2 以補助機票費優先，其次為註冊費，再其次為生活費。

ps3.若有其他經費補助來源請一併告知，辦公室需製作經費分攤程序。

出國差旅報告書若有疑問，可與院辦林小姐聯繫確認

分機 42262，Email: cosrfm@my.nthu.edu.tw

國外差旅費—應檢附單據自我檢核表

單據核銷前，應檢查以下項目是否齊全：

- 國外出差旅費報告表
- 出國申請單
- 搭乘外籍航空需先提出會計事項申請單
- 機票票根或電子機票
- 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件
- 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明
- 長途大眾陸運工具交通費單據
- 手續費、保險費、行政費（含註冊費，應於出國前簽報首長核准）單據
- 出國前一天滙率表（臺灣銀行賣出即期美元參考匯價）
- 出國報告審核表（國科會經費免附）

國立清華大學
會計事項申請單

申請日期： 114 年 月 日

計畫編號	費用別	請購編號			
申 請 項 目 (可 複 選)	<input type="checkbox"/> 逾一萬元先行墊付【承辦人→主持人/組長→單位主管(授權10萬元以下)→校長】 代墊項目： 代墊方式：○現金 ○信用卡 代墊人： 金額： 應詳細說明未能由學校逕付受款人原因或提供相關證明。 1. 機關經費支出倘因公務需要，除下列情形外，得由員工先行墊付後，再行請款： (1) 由採購單位或專任採購業務人員辦理之採購，應由機關直接支付予廠商或以政府採購卡支付。 (2) 非專任採購業務人員經常辦理採購業務者，其付款方式應依前點規定辦理。				
	<input type="checkbox"/> 國內因公務搭乘計程車【承辦人→主持人/組長→單位主管→校長】 1. 應詳細說明未能搭乘大眾運輸工具原因。 2. 與國內出差旅費之交通費不得重複報支。				
	國外旅費： <input type="checkbox"/> 搭乘外籍航空【承辦人→主持人/組長→單位主管(授權)】 ○出(返)國當日，本國籍航空客位已售滿 ○轉機等待時間超過四小時 ○出(返)國當日，無本國籍航空班機飛航 ○本國籍航空班機無法銜接轉運 ○其他 _____				
	<input type="checkbox"/> 行政費 金額：_____【承辦人→主持人/組長→單位主管→校長】 ○資料費 ○報名費 ○註冊費 ○郵電費 ○翻譯費 ○運費 <input type="checkbox"/> 相當(或比照)簡任十二職等使用自籌收入搭乘商務或相當之座(艙)位【承辦人→主持人/組長→單位主管→人事室(會辦)→校長】				
	<input type="checkbox"/> 暫借款【承辦人→主持人/組長→單位主管(授權國外旅費10萬元以下)→主計室→校長】 ○暫借出國經費。借款人：_____ 金額：_____ ○暫借活動經費。(應檢附活動明細表) 借款人：_____ 金額：_____ ○其他暫借款。(應說明暫借原因並檢附支用明細表) 借款人：_____ 金額：_____ 1. 奉核後，活動前1個月內借款，結束後一個月內辦理核銷。 2. 預計還款日期：_____年 月 日				
原因					
承辦人	主持人/組長	單位主管	會辦單位	主計室	校長或授權代簽人
電話					