

【教育部獎補助案件(國外研習)核銷說明】

- 成本部門：**0ADO**
- 會計科目：**5132N***
- 摘要要：DD、憑證別：Y
- 相關號碼：VA____ - ____ - ____
- 支付方式：2 、出納別：A

文件遞送順序**【教育部獎補助案件(國外研習)-核銷】**

傳送單位	傳送日期
1	_____ 系 or 單位：_____ 主任
2	學院：_____ 院長
3	人事室：翁偉泰 主任
4	研發處：陳勝吉 研發長
5	教務處：劉豐瑞 教務長
6	會計室：徐雅玲 小姐
7	會計室：黃威哲 主任
8	校長
9	會計室：陳世融 先生
10	成果退_____ 系 or 單位：_____

※為提升核銷速度，應檢附的核銷憑證有：

- 1.旅行業代收轉付收據證明
(請確認摘要品名、數量、單價、金額、統編清楚載明)
- 2.登機機票+電子機票/旅客行程收執聯
- 3.註冊費收據憑證
- 4.國外出差旅費報告表
- 5.出差單
- 6.台灣銀行即期賣出匯率表
- 7.國外出差人員生活費日支數額表
- 8.請將上方憑證「影本一份」釘在黏貼單後方
(惟「4.國外出差旅費報告表」不需列印影本)

※其他核銷憑證請依實際情況檢附：

- 1.因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請表
- 2.信用卡刷卡單

※生活費計算方式：

$(1 + \text{會議日期天數} + 0.3) \times$ 國外出差人員生活費日支數額表

※獎補助案件(國外研習)核銷範例：

請至會計室網頁→經費核銷，進行查詢。