

【教育部獎補助案件(國外研習)核銷說明】

- 成本部門：0AD0
- 會計科目：5132N*
- 摘要：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：

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

※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。