【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：李素珍　小姐		
7		會計室：黃威哲　主任		
8		校長		
9		會計室：吳奇峰　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+會議日期天數+0.3)X 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。