

國科會補助研究生出席國際會議經費報銷相關單據及結案簽範例

請於返國後 15 日內核銷，並檢附下列資料，依校內核銷程序核銷：

1. 國科會同意補助來函。

2. 國外出差旅費報告表。

3. 機票費憑證共 3 項：

(1) 機票票根正本或電子機票

(2) 登機證存根

(3) 國際線航空機票購票證明或旅行業代收轉付收據。

*機票必須由台灣抵達國外之最直接行程，且需購買國內航空公司之機票。同學如無法搭乘本國籍班機，報銷時，請填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書。

4. 大會所發的註冊費收據正本。

(若國科會補助額度只夠支應機票費，仍是要附上註冊費收據正本。)

5. 出席國際學術會議報告。

6 國科會線上繳交學術報告證明。

7. 論文接受函、會議議程。

8. 請假單。

9. 外幣兌換水單或出國前一天台銀賣出即期美元參考匯價證明。

10. 已登錄本校校務系統的學術交流作業表單。

登錄國科會系統及本校學術交流系統問題可洽 國際處 賴怡君小姐 (分機 2498)

核銷相關單據問題可洽 會計室 趙秋芳小姐 (分機 2053)

結案簽範例

公文處理單

是否為無紙本：

密 等： 普通

分 類 號：

速 別： 普通

保存期限：

文 別： 簽

歸檔日期：

公文序號：

製作日期：

附 件：

一級單位：

承辦單位：

承辦人：

預定完成日期：

實際完成日期：

主 旨： 檢陳本校○○學院○○系(所)○○○研究生赴○○○參加「會議名稱」申請國科會補助(補助編號：NSC-○○○-○○○○-○-○○○-○○○)有關資料，請核備結案，並協助辦理經費請款事宜。

說 明： 檢附經費結案資料如下：

1. 國科會同意補助來函
2. 國外出差旅費報告表
3. 支出憑證粘存單(含電子機票、登機證存根、旅行業代收轉付收據、註冊費收據)
4. 國科會補助研究生出席國際學術會議報告
5. 國科會線上繳交學術報告證明
6. 論文接受函、會議議程
7. 請假單
8. 台灣銀行賣出即期美元參考匯價證明
9. 逢甲大學學術交流資料表

擬 辦：

會 辦： 人事室、國際處、會計室