

出席國際會議核銷文件自行檢核表【非教師版】

請依據本表資料依序排列後，繳交至研發處，謝謝!

編號 1.2.8.10 之電子檔案，請至研發處>>表單下載>>出席國際會議表單下載及填寫

申請者姓名			
項目		確認	備註
1.	出差請示單	<input type="checkbox"/>	本校舉辦或線上研討會不必檢附。 (出差前申請)
2.	出差旅費報告書	<input type="checkbox"/>	1.本校舉辦或線上研討會不必檢附。 2.請簽章後，並經主管、人資處核章。 (其他費用費別：→註冊費+手續費)
3.	機票票根或電子機票	<input type="checkbox"/>	1.電子機票下載列印後請於空白處親簽+日期。 2.無出國不必檢附。
4.	登機證或登機證存根	<input type="checkbox"/>	無出國不必檢附。
5.	機票購票證明單或旅行業代收轉付收據	<input type="checkbox"/>	1.自行刷卡訂票請向航空公司申請購票證明單，並且請於空白處親簽+日期。 2.旅行業代收轉付收據若為電子下載之影本，請空白處親簽+日期。 3.無出國不必檢附。
6.	註冊費收據正本	<input type="checkbox"/>	電子收據列印後請空白處親簽+日期。
7.	信用卡刷卡註冊費明細、對帳單或匯款單正本	<input type="checkbox"/>	1.註冊費為國外幣別必附，為核銷註冊費之國外刷卡手續費及實支新台幣金額。並且請於空白處親簽+日期。 2.新台幣之收據不必檢附。
8.	支出憑證黏存單或支出憑證黏存單(出差旅費專用)	<input type="checkbox"/>	1.實體研討會請附上支出憑證黏存單(出差旅費專用)，並且完成承辦人、單位主管簽章。 2.線上研討會，請附上支出憑證黏存單，並且完成承辦人、單位主管簽章。 3.本校主辦之研討會，不必檢附支出憑證黏存單。
9.	本人發表時段之議程表或發表證明	<input type="checkbox"/>	
10.	心得報告	<input type="checkbox"/>	以 PDF 或 ODF 檔案寄送至 pm@cyut.edu.tw (主旨/檔名：研究生出席國際會議-OO 系+會議日期+姓名)
11.	論文上傳	<input type="checkbox"/>	需依指導教授帳號，上傳本校機構典藏系統完成之截圖，並繳交指導教授簽署之「朝陽科技大學機構典藏授權同意書」至圖資處採編組。

申請案件是否通過，將依據

實際核銷金額將依據當年度預算及會議通過後為主，