

朝陽科技大學研究生出席國際會議核銷範例說明

1. 出發前完成「出差請示單」，並留存，於核銷時一併送交研發處

朝陽科技大學專案計畫人員(含學生)出差請示單			
Chaoyang University of Technology (CYUT)			
Application Form for Work Trip (Project Staff and Student)			
出差人姓名 Name of Applicant	許小倩	單位 Department	資管系
出差事由 Purpose of Trip	出席 0000 國際研討會	職稱 Position	學生
地點 Location (country and city)	東京	相關文件 Required Documents	☐ 簽呈 Petition ☐ 公文 Official letter ☒ 邀請文件 Invitation/Acceptance letter ☐ 其他 Others
起訖日期 Duration	自 114 年 06 月 28 日起至 114 年 07 月 3 日止，共 6 日 From ____/____/____ (DDMMYY) to ____/____/____ (DDMMYY), ____ day(s) in total.		
搭乘交通工具 Transportation	☐ 汽車 Car ☐ 火車 Train (TRA) ☐ 公務派車 Official Vehicle ☐ 高鐵 HRS. Please explain the reason: _____ ☐ 飛機 Airplane. Please explain the reason: _____		
經費來源 Funding Source	學校經費 School Budget (Account Code : _____) ☒ 教育部補助經費 Subsidy from Ministry of Education 計畫代號 Project No. _____ 各項專案研究計畫補助經費 Research Project funding 推廣教育處 Office of Continuing Education ☒ 國外行政管理費 Overseas administrative fees (如: 註冊費 ex: Registration fee) 其他 Others: _____		
預定日程及工作事項 Daily itinerary			
日期 Date	預訂工作事項 Activity		
6/28	台中-東京		
6/29	0000 研討會		
6/30	0000 研討會		
7/1	0000 研討會		
7/2	0000 研討會		
7/3	東京-台中		
申請人簽名 Signature of Applicant	計畫主持人/系主任/指導教授簽章 Signature of Principal Investigator/Head of Department/Supervisor	校長 President	
出差前申請	出差前申請	(申請國外行政管理費者需經機管首長核准，若無則免) 出差前申請	

備註：1. 依據「中央政府各機關公務人員國內外出差旅費報支要點」規定，因公出差均應事先辦理。
2. 計畫主持人務必善盡計畫工作督導管理之責，並請留意出差後經費核銷作業應符合校內規定及各項辦法，以免日後發生問題，如有任何違反情事，須自行負法律相關責任。

Notes: 1. All work trips should be applied before the date of commencement of the trip.
2. The principal investigator has the responsibility for project supervision, and ensure that all purchases or expenses can be verified in accordance to the school standards and other legal requirements. In the event of any act violation, the principal investigator shall bear responsibility.

2. 回來後，2 週內完成核銷

朝陽科技大學出差旅費報告表

姓名	許小倩		人事代碼或學院	11314628		職稱	學生			
服務單位	資管系		出差事由	出席0000國際研討會						
計畫編號			計畫名稱							
中華民國			114 年 06 月 28 日起 114 年 07 月 03 日止			共計 6 日附單據 張				
日期	起迄地點	工作記要	交通費				住宿費 (檢據取單)	☐ 雜費 ☐ 生活費 (日支額)	其他費用 費別：註冊費	合計
月	日		飛機 及高鐵	汽車 及捷運	火車	船舶				
6	28	台中-日本	飛機						15,000	27,000
6	29	東京	0000研討會							-
6	30	東京	0000研討會							-
7	1	東京	0000研討會							-
7	2	東京	0000研討會							-
7	3	日本-台中	飛機							-
										-
小計 (本欄自動加總)			12,000	-	-	-	-	-	15,000	27,000
總計 (本欄自動加總)			新台幣 貳萬柒仟元							
出差人	單位主管/ 計畫主持人		人資處/計畫主持人 (需蓋辦理會計室及法人印章)		財務審核	財務長	校長			
學生簽名	指導教授/系主任		指導教授/系主任							

朝陽科技大學

支出憑證黏存單

(出差旅費專用)

檢附資料	☒ 1.票根、登機證存根或護照影本 ☒ 2.報名費(註冊費)收據或刷卡帳單 ☐ 3.代收轉付收據 ☐ 4.日支費收據 ☐ 5.其他				
憑證張數	申請/使用單位		主計單位		校長 (或授權代簽人)
	承辦人 (出差人)	學生簽名	承辦人		
	單位主管 /計畫主持人 (計畫經費核章)	指導教授/系主任	主辦會計		

憑證黏貼處

檢核：下列資料請依序放妥，若為複印單據，皆需簽名

- ☐機票票根正本或電子登機憑證
- ☐機票收據(代收轉付收據：朝陽科技大學，OTA平台聯絡人：朝陽科技大學)
- ☐研討會收據(收據抬頭：朝陽科技大學)
- ☐研討會付款佐證，擇一檢附(研討會收據為外幣務必檢附，反之則免)
(最簡易) 1. 刷卡單可顯示銀行/外幣及台幣金額
(次推薦) 2. 匯款單
(最後排序) 3. 收據顯示之付款當天，台灣銀行即期賣出匯率*外幣金額
- ☐電子機票行程單(有顯示航班/航廈/機票票號等資訊)
- ☐發表證明或研討會議程(有顯示會議名稱/議程時間...)
- ☐論文第一頁
- ☐論文上傳圖書館之截圖證明