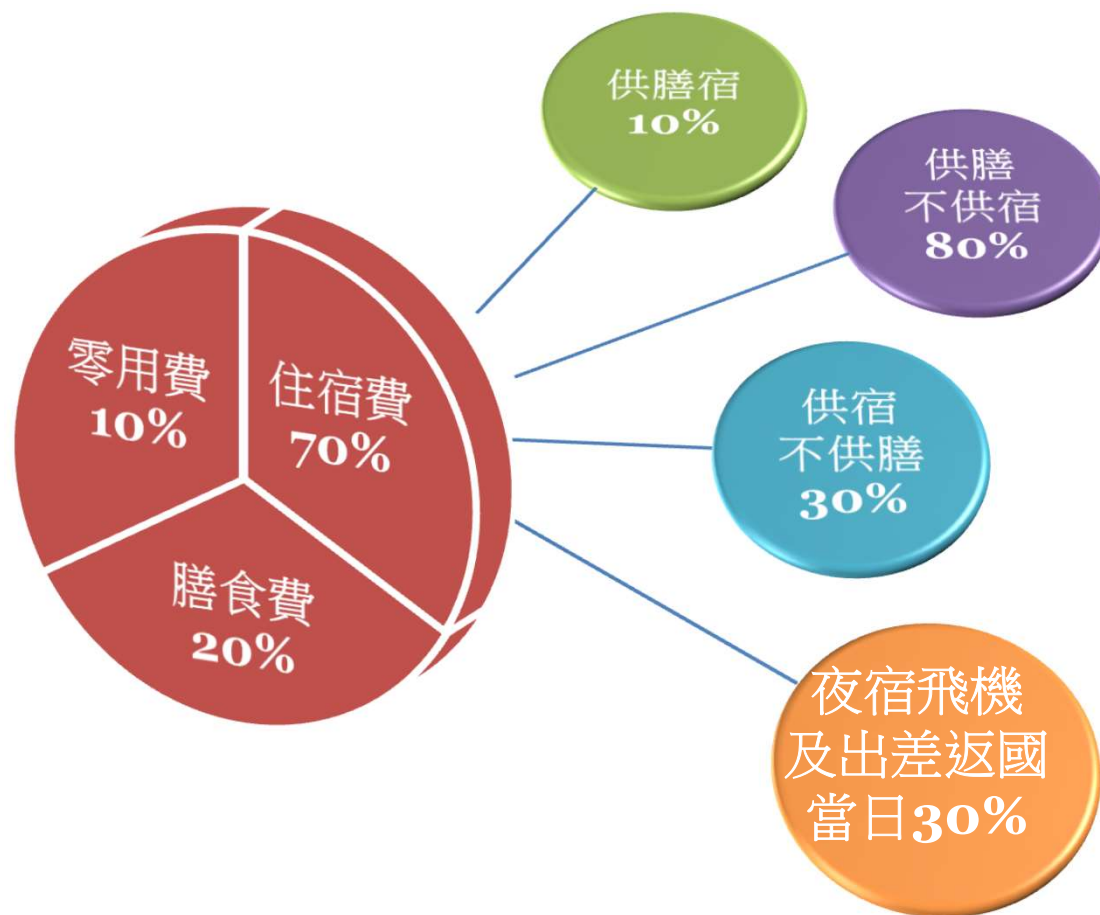


差旅費系統

業務費核銷：國外出差、出席國際會議

日支費比例圖



差旅費系統

業務費核銷：國外出差、出席國際會議

出國日支費報支

- ▣ 比照公務人員國外出差旅費規則所定日支生活費標準給付
- ▣ 以實際參加會議日程計算，其議程得視路程前後加給一天
 - 須檢附簽呈及議程表，應事前經過校方核准
 - 最長以**7天**為限(依人事室假別及天數)
 - **無發表論文者**，最長以**5天**為限。
- ▣ 以出差請示單起始日**前一日**滙率計算
 - 學校經費：**臺銀賣出即期美元**。
 - 政府計畫：**依照主計處最新規定**。

差旅費系統

業務費核銷：國外出差、出席國際會議



*電子機票須有機票金額或旅行社開立證明

*其他相關附件包含：

- 1.研發處相關研究發展委員會會議紀錄
- 2.匯入匯款買匯水單或出差請示單起始日前一日匯率表

3.國外各地區出差人員生活費日支數額表

差旅費系統

業務費核銷：國外出差、出席國際會議

國外出差費應付憑證及附件檢核表(可於送件前逐項確認)：

- ☑1.機票票根或電子機票票根
- ☑2.登機證存根、足資證明出國護照影本、航空公司搭機證明
- ☑3.國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據
- ☑4.會議議程
- ☑5.出差請示單
- ☑6.國外各地區出差人員生活費日支數額表及機票費金額表。
- ☑7.匯入匯款買匯水單或出差請示單起始日前一日匯率計算
- ☑8.研發處之研究發展委員會會議紀錄(學校補助)
- ☑9.檢附學校或出差事由之簽呈



貼心小提醒...

差旅費**紙本憑證**務必送至會計財務室

單位主管必須**系統簽核**送出