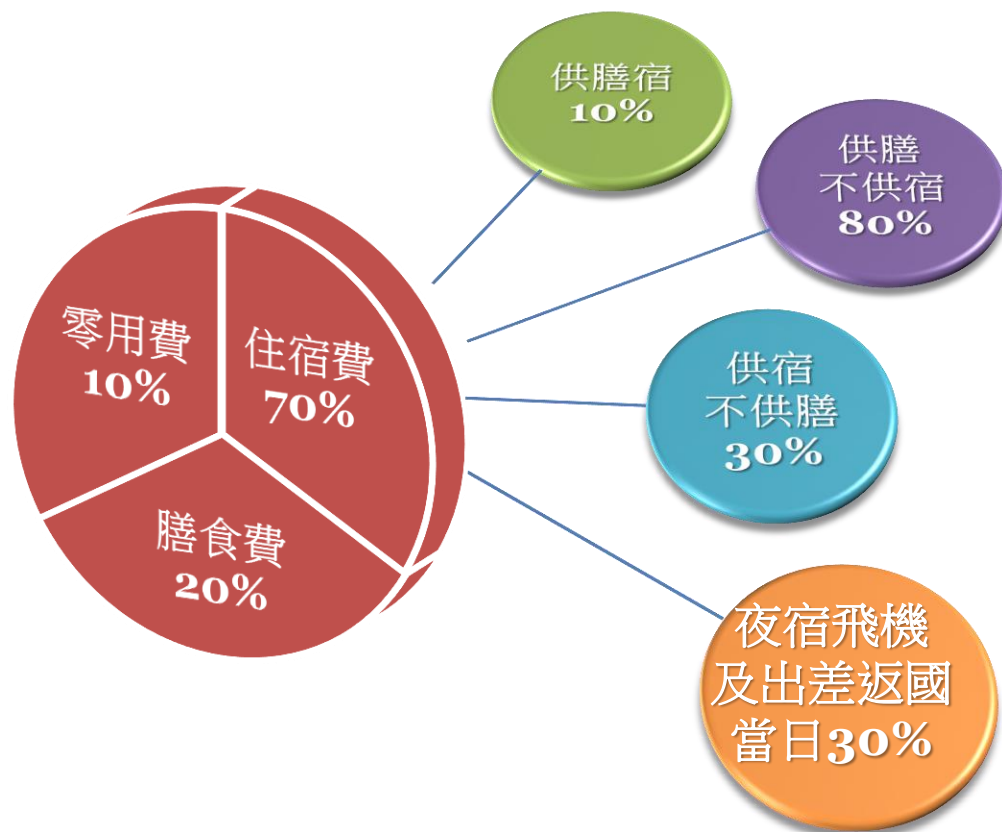


# 差旅費系統

## 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**臺銀賣出**即期**美元匯率計算

# 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 3.國外各地區出差人員生活費日支數額表

\*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台銀美金即期賣出匯率表

# 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臺銀賣出即期美元匯率計算
- ☑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