

大同大學教師出席國際會議結案會簽單

序號：

申請人：	單位/職稱：		
申請人	自行準備資料： 一、 <input type="checkbox"/> 國外出差旅費報告表 二、 <input type="checkbox"/> 相關憑證、收據 三、 <input type="checkbox"/> 補助教師出席國際會議報告 四、 <input type="checkbox"/> 出席國際會議申請表	相關憑證、收據 請備全下列資料： 一、機票 <input type="checkbox"/> 機票票根或電子機票 <input type="checkbox"/> 登機證存根正本 <input type="checkbox"/> 機票購票證明或旅行業代收轉付收據 <input type="checkbox"/> 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書 二、註冊費 <input type="checkbox"/> 註冊費收據正本及付款證明 三、生活費 <input type="checkbox"/> 會議行程(足以證明會議時間及地點) <input type="checkbox"/> 中央機關出差人員生活費日支數額表 (國外生活費:實際參與會議時間加路程 1.3 日) <input type="checkbox"/> 出國前結匯水單或出國前一天台灣銀行賣出即期匯率證明	
流程	資料檢核項目	簽章	備註
系所主管			簽核國外出差旅費報告表 (系所主管→中心院處主管)
人事室	<input type="checkbox"/> 領出差命令單		簽核國外出差旅費報告表 (組長→主任)
會計室	<input type="checkbox"/> 確認相關憑證、收據		確認經費預算及補助金額
研發處	<input type="checkbox"/> 補助教師出席國際會議報告		開立研發處補助經費之支付證明書
會計室	<input type="checkbox"/> 國外出差旅費報告表 <input type="checkbox"/> 相關憑證、收據 <input type="checkbox"/> 研發處開立之支付證明書		

註：1. 依「大同大學教師出席國際會議辦法」辦理。

2. 請於回國一個月內完成經費核銷。惟 7 月出國者，最遲請於 8 月 5 日前至會計室辦理經費核銷；12 月出國者，最遲請於 12 月 31 日前至會計室辦理經費核銷。

3. 會計室簽核、正本由研發處保存。

109.01.10 修訂