

# 科技部補助國內研究生出席國際學術會議核銷參考

【MOST】The Procedures for Reimbursement of Overseas Expenses.

## 出發前提醒 The preparations before departure.

### 1. 出國前務必完成學生因公出差申請，否則會影響核銷程序。

(NCYU 首頁>E 化校園>校務行政系統 > 申請學生因公出差申請單)

Log in Path: NCYU Homepage > E campus> Administration System

### 2. 若向旅行社購買機票，請記得索取「代收轉付收據」，並打上學校統編及抬頭。(統編：66019206 抬頭：國立嘉義大學)

If you purchase the plane ticket from Taiwan travel agency, please request the receipt with Tax ID number & title on it. (Tax ID number : 66019206 / School title: 國立嘉義大學)

### 3. 將所有憑證收據收好，返校核銷需檢附正本。(例如：登機證、註冊費收據等)

Please keep all the required receipts in check for the reimbursement. (Ex. boarding pass, registration fee receipt)

## 返校核銷程序 The Procedures for the reimbursement

#### ● 確認核銷項目(依科技部來函項目核銷)

Double check the subsidy items approved by MOST

#### ● 整理核銷憑據及確認金額

Organize [the receipts](#) and confirm the amount of expenses

#### ● 列印「出差旅費報告表」

Print out "[the application form for overseas expenses](#)"

#### ● 檢附憑證於「出差旅費報告表」後面

會送相關導師、系及院辦公室

Attach the original reimbursement documents with the application form for overseas expenses and send them to the dept. office

## 參考：整份核銷文件

## Attachments 核銷檢具的項目及所需憑據

依科技部核定的項目提供相關佐證資料，例如機票費、註冊費及生活費 (科技部來函內容所述項目)。

\*若為美金，兌台幣匯率以出國前一天 (如遇假日往前順推) 臺灣銀行賣出即期美元參考匯價證明\*

### 1. 註冊費 Conference registration fee

檢附憑據：註冊費的**正本**收據 Conference registration fee **original** receipt

### 2. 機票費 Plane ticket :

(一)機票費：自台灣至目的地最直接航程之本國籍班機往返經濟艙機票費，機票請先自行購買(若無法搭本國班機，得由本人填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書)。

(二)經費結報時應檢附以下憑據(皆須為正本)：

一、電子機票。(電子機票-請在空白處簽名)

二、旅行業代收轉付收據(或國際線航空機票購票證明單或其他足資證明支付票款之文件)。

三、去回程登機證存根(或足資證明出國事實之護照上出入境戳章或航空公司所開立之搭機證明)。(若是自行列印的登機證-請在空白處簽名)

四、搭乘非本國籍航班申請表(若非搭乘華航或長榮，請檢附)

抬頭：國立嘉義大學
統編：66019206

It should be a direct flight from Taiwan to destination airport. Only economy-class seat will be paid accordingly. (Please attach the following **original** documents)

1. E-ticket (You have to sign on the paper if the e-ticket is a print-out document, just sign at the corner)
2. Plane ticket Receipt (either from the travel agency or credit card bill, depend on how you purchase the plane tickets.)
3. Boarding pass (both departure and arrival) **OR** Hardcopy of your passport (A. the page with your photo B. Both Entry Stamp and Exit Stamp for this journey.)
4. If the flight isn't either China Airlines or EVA Airways, you should fill out this form 「搭乘非本國籍航班申請表」 下載連結 Download link: ([LINK](#))

### 3. 學生因公出差申請單(Student Leave Sheet – for Statutory Reasons)

### 4. 存摺封面頁(如果從未領過學校的經費，例如工讀金等，請檢附)

If you have never received money from NCYU before, you also need to attach a copy of the front of your bank book (which with your bank account number on it)

**注意：如果任何的證明文件是自行列印，請務必在空白處簽名。**

# 列印出差旅費報告表 "the application form for overseas expenses"

登帳須透過指導教授的主計核銷系統辦理，若登入後未能看到對應的計畫，

請電洽主計室-邱小姐(#7218)確認

登入學校「主計室網路請購服務系統」(登帳的路徑設置在指導教授的帳號底下)

Need to login NCYU accounting system and fill in the expense info for the reimbursement.

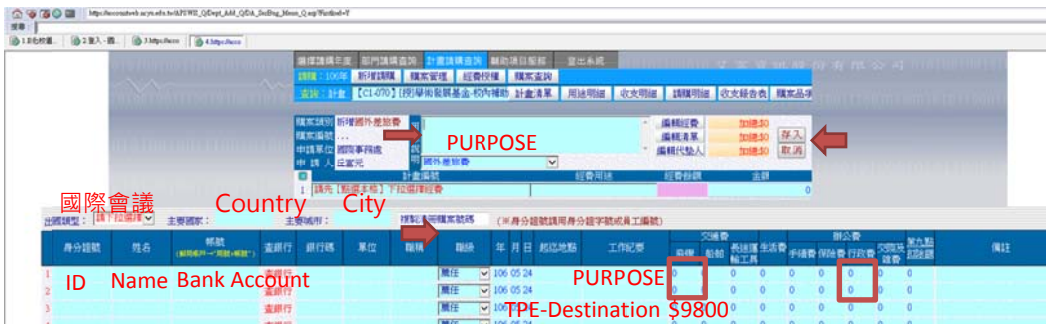
Note: To login this system required thesis advisor's account and password.

路徑 Path :

嘉大首頁 NCYU homepage > E 化校園 E-Campus > 主計室網路請購系統 accounting system  
指導老師的代碼/密碼 professor's account and password :



從計畫請購查詢→ ...科技部...補助學生出席國際會議...→「新增請購」 →選擇「清單」 > 國外差旅費



填入 Fill in the info :

- 基本資料：用途說明 (ex.出席國際會議)、出國類型、國家、城市。

**Basic info : purpose, country, the city**

- 入帳資料：例如護照、姓名跟郵局帳號

**Account info : personal account(Bank/Post office) information**

(註：如果沒有從學校支領過補助金額或工讀金資料，要另外附存摺封面影本)

PS: If you have never received money from NCYU before, you also need to submit your account's info (the front of your bank book which with your bank book account number)

- 核銷金額：例如機票費及註冊費。

Expenses info: Ex. Plane ticket expense and registration fee

儲存後列印單據 Save > Print out the form

列印後的出差旅費報告表如下圖，請在兩處簽名：

一個是表格中下處的具領人，一個是左下方的申請人，檢附佐證資料如後，送至系、院辦公室。

After print out the form. Please sign your name at the following two places. Attached all the needed documents & receipts and send to dept. office.

國外出差旅費報告表

頁 1 / 1



國立嘉義大學  
國外出差旅費報告表

第 頁 共 頁

憑證編號		預算科目	金額					說明	
字	號		十萬	萬	千	百	十元		
			\$	3	3	1	8	6	付洪竹中心主任3/8-3/11至日本宮崎市宮崎大學簽署姊妹校學術參訪差旅費
姓名		洪竹	單位		職等			薦任	
出差事由									
中華民國 106 年 03 月 08 日 午起		中華民國 106 年 03 月 11 日 午止		共計		日附單據 張			
月	106.03	106.03	106.03	106.03	106.03				
日	08	09	10	11					
起迄地點	嘉義-桃園-宮崎	日本宮崎	日本宮崎	宮崎-桃園-嘉義					
工作記要									
交通費	飛機	14,200	0	0	0				
	船舶	0	0	0	0				
	長途大眾陸運工具	880	0	0	920				
生活費		5,092	5,092	5,092	1,910				
辦公費	手續費	0	0	0	0				
	保險費	0	0	0	0				
	行政費	0	0	0	0				
	禮品及交際費	0	0	0	0				
	雜費	0	0	0	0				
總計	新台幣參萬參仟壹佰捌拾陸元整 (\$33,186)		具領人簽章： Student's Signature						
備註	計畫名稱/用途：106T005-03秘書室-推動科技經費：A131-23(P9)A131-23Z2推動科技(國外旅費)(P9) \$33,186 身分證號：8241***** 戶名：洪燕竹 帳號：****								
出差人員	單位主管	國際處 主辦大事人員	主計審核	主辦主計人員	機關長官或授權 主長				
Student's Signature	Dept. office								
	Dean's office								

# SAMPLE for all the required documents

整份核銷的文件參考

國外出差旅費報告表

頁 1/1



## 國立嘉義大學 國外出差旅費報告表



第 頁 共 頁

敬會國際事務處

斬不同信合

憑證編號		預算科目	金額					說明	
字	號		十萬	萬	千	百	十元		
			\$	3	4	2	5	3	科技部補助行銷與觀光管理學系碩班生許瓊婷 106/04/04-04/14前往加拿大參加第二屆觀光與休閒國際學術研討會之國外差旅費
姓 名	許瓊婷		單位				職等	學生	
出差事由	出國參加國際學術研討會								
	中華民國 106 年 04 月 04 日 起	中華民國 106 年 04 月 14 日 止	共計 11 日附單據 張						
月	106.04	106.04							
日	04	14							
起迄地點	台北溫哥華	溫哥華台北							
工作記要	參與國際研討會	參與國際研討會							
交通費	飛機	25,898	0						
	船船	0	0						
	長途大眾陸運工具	0	0						
生活費	0	0							
辦公費	手續費	0	0						
	保險費	0	0						
	行政費	8,355	0					匯票 1250298 x 3238	
	禮品及交際費	0	0						
	雜費	0	0						
總計	新台幣參萬肆仟貳佰伍拾參元整 (\$34,253)		具領人簽章: 許瓊婷						
備註	計畫名稱用途: 106B4-013科技部補助行銷與觀光管理學系碩班生許瓊婷; 996出席國際會議\$34,253 身分證號: 8405***** 戶名: 許瓊婷 帳號: ****								
出差人員	單位主管	主辦人事人員	機關長官或授權 主長						
許瓊婷		研究發展處 經管組組長 暨研究計畫助理	901						

學生可踴躍



ELECTRONIC TICKET 電子機票  
PASSENGER ITINERARY/RECEIPT 旅客行程表 / 收據  
CUSTOMER COPY 客戶影本

Passenger: 旅客姓名 LIN/YIPING MS Ticket Number: 機票號碼 7815012345678  
DATE: 開票日期 23MAY14 Issuing Airline: 開票航空公司 CHINA EASTERN AIRLINES  
Issuing Agent: 開票旅行社 IATA Number: IATA 號碼  
Tour Code: 銷售代碼 TPE14C07A/08A Name Ref:  
Abacus Booking Ref: FZXPQB 電腦代號 FOID: 證件號碼  
Frequent Flyer No: 航空公司會員號碼 Customer Number:

日	日期	航班號碼	停留城市	時間	艙等/狀態	計價基礎
DAY	DATE	FLIGHT	STOPOVER CITY	TIME	CLASS/STATUS	FARE BASIS
星期一	5/26	FM820	起飛 台北松山機場	1340	經濟艙/V	SSPTB
MON	26MAY	FM820	DEP TAIPEI SUNG SHAN	1340	ECONOMY/V	SSPTB
	5/26		抵達 上海浦東機場	1525	確認	
	26MAY		ARR SHANGHAI PU DONG	1525	CONFIRMED	

SHANGHAI AIRLINES REF: MKN9LV 航空公司電腦代號

NVA: 26JUN14 此日期後機票無效  
BAGGAGE: 20K 免費托運行李重量

Form of Payment: CHECK

Endorsement/Restriction: NON-END/RFD, OB VLD ON TPE/TSA-PVG ONLY, TKT VLD 0D-1M 機票規定

Fare Calculation: 機票計價 TPE FM SHA160.20MU TPE188.28NUC348.48END ROE30.274\*\*\*CODE SHARE  
FLT ONLY ALLOW MU/FM, O/B ONB4 31MAY14\*\*\*

Positive identification required for airport check in Notice: 機場登機注意事項

Transportation and other services provided by the carrier are subjected to conditions of contract and other important notices. Please ensure that you have received these notices, and if not, contact the travel agent or issuing carrier to obtain a copy prior to the commencement of your trip.

If the passenger journey involves an ultimate destination or stop in a country other than the country of departure, the Warsaw Convention may be applicable and this convention governs and on most case limits the liability of carriers for death or personal injury and in respect of loss of or damage to baggage.

IATA Ticket Notice: <http://www.iatatravelcentre.com/e-ticket-notice/General/English/>  
(Subject to change without prior notice)

黃小明

登機證 Boarding Pass

**FOR CHINA AIRLINES USE ONLY 航空公司存根聯**

	<b>Name 姓名</b> HUANG CHENGHUNG DYNA WBXXXXXXXX	<b>From 出發地</b> TAIPEI (TAOYUAN)	<b>Class 艙等</b> <b>Y CLASS</b>
	<b>Flight 班次號碼</b> CI0923 15-Oct-10	<b>To 目的地</b> Hong Kong	Immigration 證 照
	<b>Seat 座位號碼</b> 23J	<b>Boarding Time 登機時間</b> 18:00 15-Oct-10	
		<b>Departure Time 起飛時間</b> 18:30 15-Oct-10	
<b>003/Y/23J/HKG ZZ</b>		<b>CHINA AIRLINES</b>	

**Self-Print Boarding Pass 預辦登機登機證**

<b>CHINA AIRLINES</b> HUANG CHENGHUNG TAIPEI (TAOYUAN) Hong Kong CI0923 Y 15Oct 1830	<b>BOARDING PASS</b> TPE 	<b>Y CLASS</b> HUANG CHENGHUNG DYNA WBXXXXXXXX TAIPEI (TAOYUAN) Hong Kong CI0923 Y 15Oct 003
PLEASE BE AT GATE BEFORE <b>18:00</b>	*ET NO COUPON* -PAX TKT/BAG CHK-	CLASS SEAT <b>Y - 23J</b>
<b>Y CLASS</b>	<b>003/Y/23J/HKG ZZ</b>	<b>CHINA AIRLINES</b>

旅行社代收轉付收據 Plane ticket Receipt

(If the plane ticket is bought from Travel agency company, you need this receipt)

**旅行業代收轉付收據**

買受人：○○股份有限公司  
統一編號：00000000  
地 址：

中華民國 105 年 10 月 01 日

T00000001

摘 要	數 量	單 價	金 額	備 註
桃園 - 巴黎來回機票	1		16,888	
				營業人蓋用統一收據專用章
				旅和旅行社股份有限公司 **統一發票專用章** 53552852 負責人：黃正州 電話：(02)23560681 台北市忠孝東路二段130號十一樓 之一
<b>總 計</b>			<b>16,888</b>	
總計新台幣 (中文大寫)	一 千 零 拾 壹 萬 陸 千 捌 佰 捌 拾 捌 元 整			


本收據依財政部82年3月27日台財稅第821481937號函核准使用。  
本收據為旅行公會統一印製，供旅客記帳之用，不另開統一收據。

經手人：○○○

<b>抬頭：國立嘉義大學</b>
<b>統編：66019206</b>

學生因公出差申請單 (Student Leave Sheet – for Statutory Reasons)

學生因公出差



104131000001  
國立嘉義大學學生因公出差申請單 請轉交

班級:	碩班2年級	學號:	1041310	姓名:		電話:	095
國外 國家:	Canada	城市:	Vancouver				
出差事由 (檢附文件)	參與國際研討會						
經費來源	各院系所單位經費						
兼任研究計畫助理人員或臨時工	否 <small>經登錄員非本處管理之研究計畫助理人員</small>						
起迄日期	106年04月04日 時間:08 至 106年04月14日 時間:17						
交通工具	飛機						
日期	星期	節次	請假科目名稱				
1060405	禮拜三	2-4	文化創意產業經營				
1060405	禮拜三	5-7	論文專題研討 (II)				
1060412	禮拜三	2-4	文化創意產業經營				
1060412	禮拜三	5-7	論文專題研討 (II)				
備註							
1. 列印出差假單，經派遣公務單位計畫主持人、核准公假教師及系主任/派公務單位主管核章，送學務處登錄後，紙本將送至各系所再轉交給同學。(請保留此出差假單，以俾核報相關差旅費)。 2. 凡本校學生因公出差，請依據「學生請假規定」暨「國內外出差旅費報支要點」規定事先申請，並應於出差完畢後7日內檢具出差旅費報告表及相關文件報核。							
請假人簽名: [Redacted] 106年 3 月 20 日							
派公務單位計畫主持人	導師	系主任/派公務單位主管	研發處	學院院長	列管單位登錄 (學務處生輔組/民雄校區學務組)		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	研究發展處 <small>經登錄員非本處管理之研究計畫助理人員</small>	[Redacted]	國立 生活輔導組		

已登記

列印

<https://web05004.adm.ncyu.edu.tw/NewSite/index1.aspx>

路徑 Path: 學校首頁 NCYU Homepage > E 化校園>校務行政系統

**校園空間與場地借用**

- 運動場地借用申請
- 運動場地借用情形錄表

**修繕系統**

- 蘭潭校區管線修繕申請

**新生資料登錄作業**

- 新生資料登錄作業

**職涯測驗**

- 大專校院就業職能平台(UCAN)

**各種申請作業**

- 請假申請作業
- 學生因公出差申請**
- 清寒獎學金申請
- 學生住宿登錄
- 學生義務相關證件申請
- 車輛停車作業
- 弱勢學生助學申請
- 博碩班住宿申請

**學籍相關作業**

- 個人資料維護

**網路選課相關作業**

1052102282300001  
國立嘉義大學學生因公出差申請單

班級: 應化系 2年級 學號: 10521022823 姓名: 電話: 國內 地點: 地址:

出差事由 (檢附文件)	各院系所單位經費						
經費來源	各院系所單位經費						
兼任研究計畫助理人員或臨時工	否						
起迄日期	106年01月24日 時間:08 至 106年01月24日 時間:17						
交通工具	其它						
日期	星期	節次	請假科目名稱				
無選課資料							
備註							
1. 凡本校學生因公出差，請依據「學生請假規定」暨「國內外出差旅費報支要點」規定事先申請，並應於出差完畢後7日內檢具出差旅費報告表及相關文件報核。 2. 公假: 學生-一導師(核准3日以下差假)-系主任(核准3日以上(含)至6日差假)-研發處-學院院長或進修部主任(核准7日以上差假)-學務處生輔組/民雄校區學務組/進修部學務組(登錄)-發還申請人。 3. 請公假需先經派公務單位計畫、核准公假導師及單位主管核章。							
請假人簽名: 年 月 日							
派公務單位計畫主持人	導師	系主任/派公務單位主管	研發處	學院院長	列管單位登錄 (學務處生輔組/民雄校區學務組)		


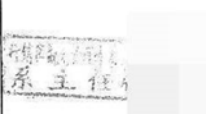



### 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

本人確因下列原因須改搭外國籍航空公司班機（請於□內打✓）：

- 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
- 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
- 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
- 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
- 其他特殊情況。

說明：

申請人	職稱	研究生	姓名	<div style="text-align: center;">行 離</div> <div style="text-align: center;">Sign</div> 
單位主管			機關首長	

檔 號：

保存年限：

## 科技 部 函

地址：台北市 [redacted]  
承辦人： [redacted]  
電話： [redacted]  
傳真： [redacted]  
電子信箱： [redacted]

受文者：國立嘉義大學

發文日期：中華民國106年3月23日  
發文字號：科部科字第1060014340號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：貴校教育學系博士班研究生 [redacted] 君擬於106年5月17日至5月19日赴南韓首爾(Seoul)參加2017 [redacted] 國際學術研討會，依本部補助國內研究生出席國際學術會議作業要點申請補助費用乙案，核定補助如說明，請查照。

說明：

- 一、本案補助總額為新臺幣9,800元，補助項目及金額如下，並請先行墊付：
  - (一)機票費：自台灣至首爾(Seoul)最直接航程之本國籍班機往返經濟艙機票費，機票請先自行購買（若無法搭本國班機，得由本人填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經任職機關首長或授權代理人核定後，可改搭國外班機，如未附申請書，依照行政院之規定，不予核銷）。
  - (二)註冊費。
  - (三)上述機票費、註冊費請先自行墊付。
- 二、補助編號：MOST-[redacted]-004，結報時請註明補助案編號，以利作業。
- 三、本案請於返國後十五日內辦理經費結報，結報前，請先於本部網站（<https://www.most.gov.tw>）選擇博士生/碩士生，輸入身分證字號及密碼，線上繳交出席國際學術會議報告。
- 四、經費結報時應檢附(一)機票票根正本或電子機票。(二)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資

證明支付票款之文件。(三)登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。(四)大會所發之註冊費用收據正本。國外出差旅費報告表及支出憑證粘存單，並附外幣兌換水單或以出國前一天（如遇假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價證明，經任職機關首長及有關人員，如主辦主計等審核蓋章。

- 五、申請機關應於每月十日前將上月份機關內已執行完畢且彙整完畢之收支報告表經機關首長及有關人員簽章後併同機關領據，函送本部核銷歸墊。
- 六、申請機關應按本部補助編號順序，將本部核准函影本及原始憑證裝訂成冊，妥善保管，以備本部及審計機關查核。
- 七、當年度預算，若於12月10日前來函辦理結報，可及早撥款。其後因本部辦理會計年度保留款作業，撥款歸墊將稍為延後。
- 八、報銷時，請附本部核准函影印本。

正本：國立嘉義大學

副本：國立嘉義大學教育學系（所）博士班研究生                      君 電子公文

### 存摺影本

如果沒有曾經在學校建置過帳戶資訊，亦需要檢附帳戶封面頁。

If you have never received money from NCYU before, you also need to submit your account's info (the front of your bank book)

郵政存簿儲金簿		
郵局代號	700	
存簿 帳號	局 號(含檢號)	帳 號(含檢號)
	0002001	0055901
戶 名 臺灣自由圖博學會 奉君山		
立 帳 郵 局 監察院郵局		
電話:02 -23925345		
儲金簿請保持平整，勿折疊、磨損或觸及高溫、磁性物體		

最後，請登入科技部後臺網站上傳出國報告&鍵入最終核銷的金額

At last, at the MOST website,

You need to upload your report, and type in the actual amount for the grant (could be less or equal)

The screenshot shows the MOST Academic Research Service Network website. The main content area displays a table of active projects. The table has columns for 'Year', 'Grant Type', 'Project Name', 'Research Period', 'Request', 'Report Change', 'Report Submission', and 'Expense Reimbursement'. The 'Report Submission' and 'Expense Reimbursement' columns are highlighted with red boxes, and red arrows point to them from the text 'Submit your report' and 'Type the \$ inside' respectively.

年度	補助類別	計畫名稱	研究期限	請款	報到/變更	報告繳交	經費報銷
104	國內研究生出席國際學術會議()	104-2922-I-██████████	報告繳交 20151001 2015/11/05 ~ 2015/11/07			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>