

國外出差旅費報支

一、出國前，請先填妥下列表格送系辦公室。

- (1) 簽呈(費用支出, 計劃, 時間... 等)。
- (2) 出國請假單。
- (3) 參加國際會議申請表。
- (4) 『搭乘外國籍航空公司班機』申請書;若搭乘本國籍航空公司班機者不需填寫。
- (5) 補課調課單，除非寒暑假期間，否則皆需填寫。

二、回國後，逕行核銷經費備妥以下資料：

- (1) 差旅報告表。
- (2) 機票票根。
- (3) 國際航線空機票購票證明或旅行業代收轉付收據。
- (4) 註冊費收據。
- (5) 國際會議相關資料或議程。

逕自上「出國計畫資訊系統」登打資料，備齊資料後送系辦核銷。