

教育部補助博士生出席國際會議經費核銷應檢附文件一覽表

單位：_____ 承辦人：_____ 聯絡電話：_____

※核銷經費請檢附以下資料依序排列。核銷流程：系所→學院→研發處→會計室→出納組辦理撥款。

※未於會計年度關帳截止日前完成核銷結報者，依規定不予補助。

一、 公文掛號單（舊版電子公文系統→創稿→公文掛號。填寫範例：）

主旨：○院報支博士生共○名教育部補助出席國際會議經費共計○元。

二、 學院執行經費冊報表（電子檔 [e-mail 至 micha@nccu.edu.tw](mailto:micha@nccu.edu.tw)）

三、 學院通過補助申請表正本

四、 公用清冊（行政資訊系統→公用清冊系統→新增清冊。填寫範例：會計室網頁／表格下載／其他業務費用表／公用清冊填寫範例）

五、 國外出差旅費報告表（會計室網頁／表格下載／旅運費用表／國外／國外出差旅費報告表）

除生活費外，相關支出單據黏貼於「支出憑證黏存單」如下：

機票票根或電子機票

登機證

補助機票費：國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據。（無法搭乘本國籍班機者應檢附因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書）。

補助註冊費：註冊費收據正本、外幣兌換水單或出國前一天（如遇假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價證明。

補助生活費：依行政院「國外出差旅費報支要點」所附「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日之數額表」計支。搭乘飛機回國當天及夜宿飛機上，日支生活費各以 4 折支給。

六、 論文全文紙本（電子檔 [e-mail 至 micha@nccu.edu.tw](mailto:micha@nccu.edu.tw)）。

七、 成果報告紙本（格式下載：研發處網頁／申請書表／校內補助類／教育部補助本校博士班研究生出席國際會議申請表 P2）（電子檔 [e-mail 至 micha@nccu.edu.tw](mailto:micha@nccu.edu.tw)）。

研發處承辦人：陳琬評，分機 63262，micha@nccu.edu.tw。