



本校補助研究生出國參加 國際學術活動-核銷說明

國際事務處

報銷應附單據及文件

1. 學生專用國外出差旅費報告表 (經系所主管核章)
2. 來回登機證存根正本(黏貼於「支出憑證粘存單」)
3. 機票購票證明或旅行業代收轉付收據(黏貼於「支出憑證粘存單」)
4. 電子機票影本(含來回日期、時間、航班，並於空白處簽名)
5. 大會所發註冊費收據正本(若大會僅提供電子檔，需印出於空白處簽名)
6. 支出憑證粘存單(經系所主管核章)
7. 公差假單(單一入口學生請假系統出國前申請核可之假單畫面按右鍵列印)
8. 未搭最直接航程及本國籍班機者，須附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請表」
9. 核定申請書正本
10. 書面出國心得報告及提要，需經系所主管簽註意見並核章
11. Email論文全文電子檔予國際事務處存檔

學生專用國外出差旅費報告表

國立雲林科技大學				(此欄由會計室填寫)				
國外出差旅費報告表				預算科目				
(學生專用)				會簽編號				
				憑證編號				
姓名	王胖胖	系所班別	美食所博士班	經費來源	(國際處填寫)			
學號	D11161285							
出差日期	民國 111年7月26日 上午起 111年8月1日 下午止			計畫校內編號	(國際處填寫)			
				共計 7 日附單據 張				
日期	月日	7月26日	7月27日	7月28日	7月29日	7月30日	7月31日	8月1日
	星期	二	三	四	五	六	日	一
起訖地點		桃園-舊金山	舊金山-波士頓	羅德島	羅德島	羅德島	波士頓-洛杉磯	洛杉磯-台灣
工作記要		啟程	轉機	參加會議	研討會	研討會	返程轉機	回程
交通費	飛機	59,816						
	汽車及捷運							
	火車							
	輪船							
生活費								
辦公費	手續費							
	保險費							
	行政費			6,285				
	雜費							
總計		66,101 元						
上列出差旅費共計新台幣(大寫) 壹萬 貳仟 零佰 零拾 零元整業經如數收訖。								
具領人： _____ 簽章								
備註								
出差人			指導(帶隊)老師或派遣單位			校長或授權代簽人		
系所主管			會計室					

*紫色文字處由受補助學生填寫：
出國日期、地點、工作記要、實際飛機票價與行政費(註冊費)

1. 國際處僅補助機票費與註冊費，此處請填**實際花費金額**
2. 新台幣大寫處填**補助核銷金額**：
--若花費金額大於補助金額，請填補助金額(如此處案例)
--若花費金額小於補助金額，請填**花費金額**

*受補助學生請於具領人與出差人處簽名，並送請指導老師、系所主管核章後送國際處

支出憑證粘存單

<公文條碼粘貼位置>
 所屬年度：
 計畫校內編號：(國際處填寫)
國立雲林科技大學
支出憑證粘存單

憑證編號	預算科目	金額	用途說明
		千 百 十 萬 千 百 十 元	
會簽編號 (國際處填寫)		\$ 1 2 0 0 0	補助美食所博士班學生王胖胖出席國際會議發表論文費用

經辦單位 系所承辦人 (受補助學生或系所承辦人簽名或核章) 組長(或計畫主持人)	驗收單位 驗收或證明人 (帶隊或指導老師) (指導老師簽名或核章) 組長(或計畫主持人)	<input type="checkbox"/> 國際處(報告登錄) <input type="checkbox"/> 出納組(所得稅扣繳)	會計單位 審核人員 組長	校長或授權代簽人
單位主管 (系所主管核章)	單位主管 (系所主管核章)	承辦人 (國際處)	主辦會計	

遞付廠商
 撥回專案
 預借款扣除
 款請撥付學生本人
 D11161285

※注意：你的憑證內容是否已具備下列事

旅行業代收轉付收據

買受人：國立雲林科技大學 中華民國 年 月 日
 統一編號：06195262
 地址：

摘要	數量	單價	金額	備註
	1			

總計

中華國際旅行社股份有限公司
 統一發票專用章
 80355209
 負責人：陳中偉
 電話：02-831783100
 台北市內湖區堤頂大道一段333號五樓

本收據係財政部82年3月27日台財稅第82148193號函核准使用。
 本收據為旅行社公證一印製，供旅客記帳之用，不具開統一發票。
 經手人：

中華航空國際線機票購票證明單

CHINA AIRLINES
 CERTIFICATE OF TICKET ISSUANCE
 日期 Date 2019 / 09 / 16

買受人 Buyer：國立雲林科技大學
 統一編號 Company Tax Code：06195262
 地址 Address：

票號 Ticket Number	數量 Quantity	單價 Fare	金額 Sum	備註 Remark
	1			
總計 Grand Total				

總計TWD (中文大寫) 零陸 零仟萬 零佰萬 零拾萬 壹萬 零仟 肆佰 柒拾 玖元整

中華航空公司
 購票證明專用章
 統一編號
 12121747

1. 依據統一發票使用辦法規定，客票收入免開立統一發票
 2. 本證明單係供買受人報銷帳用，請妥為保存
 表單編號：F-TPES0025
 版本：AB

*紫色文字由受補助學生填寫，並經系所承辦人、指導老師、系所主管核章後送國際處

*補助核銷金額：
 --若花費金額大於補助金額，請填補助金額(如此處案例)
 --若花費金額小於補助金額，請填花費金額

◎黏貼證明文件(若太多可另附於後)：

1. 旅行業代收轉付收據或國際航線航空機票購票證明(自行上網購買者請將購買證明印出於空白處簽名，刷卡者可再附信用卡帳單證明刷卡金額)
2. 來回登機證存根正本(若因轉機而張數多者，另黏貼於空白紙上，並於紙上空白處簽名)

◎另附於後之證明文件：

1. 電子機票影本(含來回日期、時間、航班，並於空白處簽名)
2. 大會所發註冊費收據正本(若大會僅提供電子檔，需印出於空白處簽名)

其他應附文件

2 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

YunTech 國立雲林科技大學 YunTech - 學生請假系統-請假申請審核

單一入口網 SSO | 雲科大首頁 YunTech Home | 諮詢信箱 Mail | 首頁 Home | 變更密碼 Change Password | 登出 Logout

成績 住宿 就學貸款 考勤 操作 校安 服務學習 活動 衛教 雲鐸獎票選系統 資訊服務

學生請假系統

>>請假申請審核
 【派遣單位承辦者】說明
 請選擇【公差(差)種類】。
 請選擇【派遣單位主管】。
 【紙本】說明
 請學生將【紙本】交予下一位審核者。
 請學生於【紙本】右上方寫上【請假表單編號】、【學號】及【姓名】。
 標 * 為必填欄位。

學年期	109 學年		
請假表單編號	100	申請類別	請假申請
請假學生	系所/班級		
表單種類	一般請假		
請假別	公差(差) 國外(外) 等請上傳證明電子檔(核銷另印請示單) 派遣單位: 派遣承辦者: 派遣主管: *		
請假日期與時間	起始日期: 2019/3/5 起始時間: 07 時 ~ 訖止日期: 2019/3/5 訖止時間: 22 時 請假時數: 1		
請假事由	因公出國		
證明文件	1. 派遣證明 2. 派遣承辦者簽核 3. 派遣單位主管核可 4. 派遣單位承辦者簽核 5. 派遣單位主管核可 6. 派遣承辦者簽核		
請假審核歷程	編輯的表單送出 2019/3/5 下午 01:49:12 派遣單位承辦者簽核 2019/3/5 下午 03:40:23 派遣單位主管核可 2019/3/5 下午 04:30:35 派遣承辦者簽核 2019/3/5 下午 04:51:37		
備註	假單成立(含退回修改)後, 欲銷假者須完成銷假流程。 註: 學生請假連續請假4天但不同假單時, 系統將自動派至導師及系教官、系主任審核。		

取閱 pdf 檔請安裝 Adobe Reader (下載點) 本系統請使用瀏覽器IE 6.0以上版本

單一入口網 SSO | 雲科大首頁 YunTech Home | 諮詢信箱 Mail | 首頁 Home | 變更密碼 Change Password | 登出 Logout
 國立雲林科技大學 版權所有 ©2008-2009 National Yunlin University of Science & Technology, All Rights Reserved.

https://webapp.yuntech.edu.tw/WebASXASG/StudAbsent/App/StudAbsentAppCheck.aspx?redirect=DeepQry 1/1

本人確因下列原因改搭外國籍航空班機 (請於□內打勾):

- 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	學生	姓名	王胖胖
單位主管	(系所主管核章)		機關首長	

依實際狀況勾選

1. 公差假單(單一入口學生請假系統出國前申請核可之假單畫面按右鍵列印)
2. 未搭最直接航程及本國籍班機者(含轉機), 須附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請表」
3. 核定申請書正本(併同原附件)
4. 書面出國心得報告及提要, 需經系所主管簽註意見並核章