



# 國科會補助國內研究生出席 國際學術會議-核銷說明

國際事務處

2022.10.05

## 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. 國科會核定函影本
10. 於國科會「[學術研發服務網](#)」線上繳交出席國際學術會議報告及登錄結報之經費(總額不得高於國科會補助金額)

# 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	會簽編號			
(學生專用)					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			計查校內編號	(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. 國科會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

若透過旅行社購買機票，請旅行社開立代收轉付收據  
(買受人國立雲林科技大學，統編06195262)

國立雲林科技大學 支出憑證粘存單

所屬年度：  
計畫校內編號：(國際處填寫)

粘貼單據 張  
傳票編號

憑證編號	預算科目	金額					用途說明		
		千	百	十	萬	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 驗收單位 國際處(報告登錄) 會計單位 校長或授權代簽人

系所承辦人 (受補助學生或系所承辦人簽名或核章) 驗收或證明人 (帶隊或指導老師) (指導老師簽名或核章) 出納組(所得稅扣繳)

組長(或計畫主持人) 組長(或計畫主持人) 承辦人 (國際處) 組長

單位主管 (系所主管核章) 單位主管 (系所主管核章) 組長 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				

總計 TWD (中文大寫) 零 壹 萬 零 陸 千 零 陸 拾 元 整

中華民國國際旅行社股份有限公司  
統一發票專用章  
80355209  
負責人：何宗偉  
電話：02-81783100  
台北市內湖區堤頂大道一段333號五樓

本收據係根據82年3月27日台財稅第82148193號函發准使用，本收據為旅行社公證一印製，供旅客記憶之用，不具開統一發票。

經手人：何宗偉

## 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 編號：D11161285

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 壹 萬 零 陸 千 零 陸 拾 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列帳用，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或交易紀錄印出於空白處簽名附於後，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  
 單一入口網 SSO | 醫科大首頁 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 操行 校安 服務學習 活動 衛教 雲端獎選系統 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【公假(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			
請假表單編號	00	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	公假(差) 國外公假(差)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: 起始時間: 07 時 ~ 終止日期: 終止時間: 22 時 請假時數:		
請假事由			
證明文件			
請假審核歷程	編輯的表單送出 2019/3/5 下午 01:49:12 派遣單位承辦者審核可 2019/3/5 下午 03:40:23 派遣單位主管審核可 2019/3/5 下午 04:30:35 生輔組承辦者審核可 2019/3/5 下午 04:51:37		
備註	假單成立(含退回修改)後, 欲銷假者須完成請假流程。 註: 學生請假連續請假第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。		

離開  
 請取 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 | 醫科大首頁 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 Yunan 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. 國科會核定函影本
4. 於國科會「學術研發服務網」線上繳交報告及登錄結報之經費後線上送出