



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

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. 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論文全文電子檔及出國報告予國際事務處存檔

★系所核章完後先送國際處

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

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)

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		\$ 1 2 0 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
(國際處填寫)			

經辦單位	驗收單位	<input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> 出納組(所得稅扣繳)	審核人員	
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	

貼貼單據 張 傳票編號

遞付廠商
 撥回專案
 預借款扣除
 欲請撥付學生本人
 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 仟 萬 零 伍 佰 零 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，供旅客記帳之用，不另開統一發票。

經手人： 簽名

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 壹 仟 萬 零 伍 佰 零 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

1

YunTech
 單一入口網 SSO | 藝科大首頁 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 臺灣機票選系統 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	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: 起訖時間: 07時 ~ 訖止日期: 訖止時間: 22時 請假時數: 0		
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
	於派遣單位承辦者審核	派遣單位承辦者核可	2019/3/5 下午 03:40:23
	於派遣單位主管審核	派遣單位主管核可	2019/3/5 下午 04:30:35
	於系所承辦者審核	系所承辦者核可	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。		

請假 pdf 檔案安裝 Adobe Reader (下載點) 本系統採用瀏覽器 6.0 以上版本

單一入口網 SSO | 藝科大首頁 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/StudentAbsen/App/StudentAbsenAppCheck.aspx?redirect=DeepQry

2

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:)

依實際狀況勾選

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	

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