

報銷國外差旅費程序

為推動及落實精實管理，自 102 年 7 月 1 日起出國者報銷「國外差旅費」，一律至「校務資訊系統」申請假單，並列印出國報告審核表。

出國差旅費應繳交資料

1. 旅行社代收轉付收據
2. 電子機票
3. 登機證
4. 出國申請表(假單) (校務資訊系統下載) <https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/>
5. 國外出差旅費報告表(至校務資訊系統 -> 國外差旅費填報完畢並列印)
6. 註冊費刷卡(並附上大會的收據及刷卡帳單)或搭乘外籍航空請填寫申請表(請至資應所網頁表格下載)
7. 研發處補助之申請表/科技部補助公文
8. 出國報告審核表(校務資訊系統下載)[報科技部計畫不用]
9. 出國報告及論文摘要(研發處) / 科技部需上傳繳報告 (請列印上傳成功頁面，並註明日期)
10. 科技部收支報告表(請至資應所網頁表格下載)
11. 匯率轉換表(以出國前一日即期賣出計)