

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(請在文件上簽名，正本)
2. 電子機票
3. 登機證(正本)
4. 出國申請表(假單)，請至校務資訊系統填報和下載
<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 -> 國外出差旅費填報完畢並列印) (請在文件上簽名)
6. 註冊費刷卡(並附上大會的收據及刷卡帳單) (請在文件上簽名)和
搭乘外籍航空，請填寫會計事項申請表，請至以下連結下載：
<https://isa.site.nthu.edu.tw/var/file/182/1182/img/2787/172029444.pdf>
7. 全球處補助之申請表正本/國科會補助公文
8. 出國報告審核表(校務資訊系統下載)[報國科會計畫不用]
9. 出國報告及論文摘要(研發處) / 國科會需上傳繳報告 (請列印上傳成功頁面，並註明上傳日期)
10. 國科會收支報告表、支出分攤表，請至請至以下連結下載：
<https://oga.site.nthu.edu.tw/p/412-1524-21203.php?Lang=zh-tw>
11. 匯率轉換表(以出國前一日即期賣出計)
12. 大會議程(上面須有地點、時間)