弘光科技大學補助教師出席國際學術會議

相關經費核銷注意事項

獲得本項補助之教師，應於接獲補助通知後1 個月內(須同一會計年度內)依規定檢附下列文件擲送研究發展處辦理經費核銷作業，逾期未結案者不予補助：

1. 出席國際學術會議報告書：**應包含書面資料、議程表及報告書電子檔**(pdf或word格式)與獲邀演講、口頭發表活動照片、。
2. 檢附相關證明如下：
   * 1. 交通費：機票購票證明包含機票票根及電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根。
     2. 註冊費：繳交收據正本。
     3. 已完成簽核流程的核准假單及請假簽呈等。
3. 弘光科技大學出差旅費報告表。
4. 出席國際學術會議結案表。

弘光科技大學補助教師出席國際學術會議報告書

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 會議正式名稱 | 中文： | | | |
| 英文： | | | |
| 會議時間 | 自 年 月 日至 年 月 日 | | | |
| 會議地點(國、州、城市) |  | | | |
| 會議主辦  機構名稱 | 中文：  英文： | | | |
| 擬發表之  論文題目 | 中文：  英文： | | | |
| 出席心得 |  | | | |
| **獲邀演講或口頭發表活動照片4張** |  | | | |
| 申請人 | | 系 主 任 簽 核 | 院 長 簽 核 | 研 發 處 簽 收 |
|  | |  |  |  |

備註：本表不敷使用時，請自行延伸。

FM-10800-003

表單修訂日期：109.12.16

保存期限：5年

**檢附相關證明文件表**

|  |
| --- |
| 機票購票證明 |
| 機票票根及電子機票、  國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據  及登機證存根 |

**檢附相關證明文件表**

|  |
| --- |
| 註冊費收據 |
| 註冊費收據正本 |

弘光科技大學出差旅費報告表 （1091214起適用）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單 位 | |  | | 申 請 人 | | |  | | | | 職 稱 | | |  | | |
| 假 別 | | **公 差 假** | | 假單編號 | | | 請 | | | | 費用支出  單 號 碼 | | | 費字第 號 | | |
| 出差地點 | |  | | | | | 證明文件 | | | 中 華 民 國 年 月 日  字第 號  ◎文件影印本共： 份  ◎單據共： 張 | | | | | | |
| 出差事由 | |  | | | | |
| 出差日期 | | 中 華 民 國 年 月 日起至 年 月 日止。共計： 天 | | | | | | | | | | | | | | |
| 日期 | | 起訖地點 | 交通費 | | | | | | 住宿費 | | 雜費 | | 其他 | | 總計 | 備註 |
| 月 | 日 | 火車 | | | 汽車 | | 其他 |
|  |  |  |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | 【欄位不足可再增加】 |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |
| 合 計 | | |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |
| 審  核  單  位 | 單位主管 | | | | 人事室 | | | | | | | 會計主任 | | | | |
| 年 月 日 | | | | 年 月 日 | | | | | | | 年 月 日  依「政府支出憑證處理要點」規定：會計主任已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。 | | | | |
| 學院院長 | | | | 會計審核 | | | | | | | 校長或授權代簽人 | | | | |
| 經費五萬元以下，院長可免簽  年 月 日 | | | | 年 月 日 | | | | | | | 年 月 日  依「政府支出憑證處理要點」規定：校長已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。 | | | | |

註：凡本校教職員工出差，應於出差前上網填具請假申請單，並檢附相關證明文件報請核准；臨時奉派出差，不克於出差前請假時，至遲應於銷假上班後首日起算7日內完成請假程序；出差事竣後應於30日內，填報本校「出差旅費報告表及收據」，報支旅費。各項辦理時間，逾期不予受理。

FM-11000-035

表單修訂日期：109.12.14

保存期限：10年

FM-11000-035

表單修訂日期：109.12.14

保存期限：10年

FM-11000-035

表單修訂日期：109.12.14

保存期限：10年

弘光科技大學補助教師出席國際學術會議結案表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單　位 |  | | 申請人 |  | 職　稱 |  |
| 會議  正式  名稱 | 中文：  英文： | | | | | |
| 會議  時間 | 自 年 月 日至 年 月 日 | | | | 地點(國、州、城市) |  |
| 發表論文題目 | 中文：  英文： | | | | | |
| 校內  補助  情形 | |  |  |  | | --- | --- | --- | | 補助  項目 | 金額 | 說明 | | 交通費  (機票費) | □NT$: |  | | 註冊費 | □NT$: |  | | 生活費  (日支費) | □NT$:  自 年 月 日至 年 月 日 |  | | 總計 | NT$: |  | | | | | | |
| 申請人簽章 | | 研發處簽收 | | | 會計室 | |
|  | |  | | |  | |

FM-10800-003

表單修訂日期：109.12.16

保存期限：5年