

淡江大學學校財團法人淡江大學

辦理國家科學及技術委員會補助出席國際會議費用核銷申請表

OA 發文字號：_____ 字第_____ 號 速別：最速件速件普通件

姓名		聘任(就讀)單位	學院	系所
學號(教師免填)		職稱(身分別)	<input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 博士後研究員 <input type="checkbox"/> 博士生 <input type="checkbox"/> 碩士生	
國科會函之發文日期及字號	中華民國	年	月	日科會科字第
補助編號	NSTC-			
檢附證件：(請在 <input type="checkbox"/> 內打√；資料請依序號由上而下，全案以長尾夾夾住)				
<input type="checkbox"/> 1. 淡江大學學校財團法人淡江大學憑證粘存單(請至 財務資訊系統 製作) <input type="checkbox"/> 2. 國外出差旅費報告表正本(RDT02；請調整於1頁完整印出) <input type="checkbox"/> 3. 旅行業代收轉付收據或國際機票購票證明單正本(買受人須為淡江大學學校財團法人淡江大學)或其他足資證明支付票款之文件 (如為影本，須於文件上加註「不做其他報帳」並親自簽名) <input type="checkbox"/> 4. 電子機票(或機票票根正本) <input type="checkbox"/> 5. 登機證存根(請依出國→回國順序個別浮貼於直式A4紙，勿上下疊放)或航空公司出具之搭機證明或足資證明出國事實之護照入出境章戳影本 <input type="checkbox"/> 6. 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書(APP16) <input type="checkbox"/> 7. 註冊費收據正本 <input type="checkbox"/> 8. 保費收據正本(要保人應書明淡江大學學校財團法人淡江大學)(並請於因公赴國外出差人員綜合保險費率表之額度內報支) <input type="checkbox"/> 9. 手續費收據正本 <input type="checkbox"/> 10. 賣匯水單(或出國前一天臺灣銀行即期賣出匯率表) <input type="checkbox"/> 11. 國科會同意補助函影本 <input type="checkbox"/> 12. 核可之出差單正本(RDT06 或 RDT07) <input type="checkbox"/> 13. 會議主辦單位官網公告之會議訊息頁(會議期間、地點、註冊費) <input type="checkbox"/> 14. 出席國際會議報告1份(雙面列印) <input type="checkbox"/> 15. 出席會議期間(年 月 日至 年 月 日) 【向國科會核銷交通費_____元、生活費_____元、辦公費_____元(學生才需填寫)】 <input type="checkbox"/> 16. 其他(如：未成行原因…，請另紙說明-A4紙直式橫書並簽名) <input type="checkbox"/> 17. 受補助人確已於國科會網站完成報銷經費之登錄並繳交送出				
系所主管	單位秘書		一級主管	
人力資源處/教務處	財務處		研究發展處	
茲證明受補助學生於其出席會議期間 <input type="checkbox"/> 具在學身分 <input type="checkbox"/> 已畢業 <input type="checkbox"/> 已休學/已退學(日期：_____)	核銷金額：_____元			

- 受補助人填寫後備齊核銷單據送各系所辦公室以OA設定送文流程及速別：所屬學院→人力資源處(學生請改設教務處)→財務處→研發處，憑以彙報國科會。
- 國科會規定，研究生執行時需仍在學或已畢業，若已休學或退學，請至線上辦理註銷；若經發現不符資格但已完成經費核銷，則學校應去函說明原因並追繳回已核銷之款項。
- 國科會撥款後，研究暨產學組製作收入粘存單，俟財務處入帳後；款項由出納組逕行匯入受補助人於本校淡江智慧收付平台登錄之帳戶。