

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國際合作人員(出國)交流計畫費用核銷申請表

OA 發文字號：_____ 字第_____ 號 速別：最速件速件普通件

研究人員姓名		任職單位/就讀(校)系	
主持人			系所
共同主持人		(校外加填機構名稱)	系所
博士級研究人員		(校外加填機構名稱)	系所
博士生		(校外加填機構名稱)	系所
國科會核定函之發文日期及字號	中華民國	年	月
		日	科會科字第
			號
補助編號	NSTC-	校內流水號	
檢附資料：(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，受款人須於 淡江智慧收付平台 有帳戶資料)			
<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. 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"/> 8. 手續費收據正本			
<input type="checkbox"/> 9. 賣匯水單(或出國前一天臺灣銀行即期賣出匯率表)			
<input type="checkbox"/> 10. 國科會同意補助函影本及核定清單(含變更核准文件)			
<input type="checkbox"/> 11. 核可之出差單正本(RDT06 或 RDT07) 博士生國際交流期間：_____			
<input type="checkbox"/> 12. 成果報告(雙面列印)並應提供實際訪問行程(並請於國科會線上繳交)			
<input type="checkbox"/> 13. 主持人於國科會網站完成報銷經費之登錄及列印經費收支明細報告表1式3份(2份於結報時函送國科會、1份財務處存)			
<input type="checkbox"/> 14. 其他(如：未成行原因…，請另紙說明-A4紙直式橫書並簽名)			
申請人	單位主管	單位秘書	一級主管
(聯絡電話或分機)			
人力資源處	教務處(本校學生需加會)	財務處	研究發展處
	茲證明受補助博士生於國際交流期間 <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：_____	

- 申請人填寫後備齊核銷收據送主持人所屬系所辦公室，請系所助理以OA設定送文流程及速別：所屬學院→人力資源處→(博士生加會教務處)→財務處→研發處→承辦系所，完成校內核銷。
- 請承辦系所助理於完成校內核銷後協助備函檢送結報資料至國科會(公文決行權責編號：0106025)。
- 國科會撥款後，請承辦系所協助製作收入粘存單(收入來源說明校內流水號並加註先核銷後請款檢附撥款函及函送國科會公文抄本)送出納組，俟入帳後款項由出納組逕行撥付(受款人於[淡江智慧收付平台](#)登錄之帳戶)。