



國科會補助國內研究生出席 國際學術會議-核銷說明

國際事務處

2022.10.05

報銷應附單據及文件

1. 學生專用國外出差旅費報告表 (經系所主管核章)
2. 來回登機證存根正本(黏貼於「支出憑證粘存單」)
3. 機票購票證明或旅行業代收轉付收據(黏貼於「支出憑證粘存單」)
4. 電子機票影本(含來回日期、時間、航班，並於空白處簽名)
5. 大會所發註冊費收據正本(若大會僅提供電子檔，需印出於空白處簽名)
6. 支出憑證粘存單(經系所主管核章)
7. 公差假單(單一入口學生請假系統出國前申請核可之假單畫面按右鍵列印)
8. 未搭最直接航程及本國籍班機者，須附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請表」
9. 國科會核定函影本
10. 於國科會「[學術研發服務網](#)」線上繳交出席國際學術會議報告及登錄結報之經費(總額不得高於國科會補助金額)

學生專用國外出差旅費報告表

國立雲林科技大學				(此欄由會計室填寫)				
國外出差旅費報告表				預算科目	會簽編號			
(學生專用)					憑證編號			
姓名	王胖胖	系所班別	美食所博士班	經費來源	(國際處填寫)			
學號	D11161285							
出差日期	民國 111年7月26日 上午起 111年8月1日 下午止			計畫校內編號	(國際處填寫)			
日期	月日	7月26日	7月27日	7月28日	7月29日	7月30日	7月31日	8月1日
	星期	二	三	四	五	六	日	一
起訖地點		桃園-舊金山	舊金山-波士頓	羅德島	羅德島	羅德島	波士頓-洛杉磯	洛杉磯-台灣
工作記要		啟程	轉機	參加會議	研討會	研討會	返程轉機	回程
交通費	飛機	59,816						
	汽車及捷運							
	火車							
	輪船							
生活費								
辦公費	手續費							
	保險費							
	行政費			6,285				
	雜費							
總計		66,101 元						
上列出差旅費共計新台幣(大寫) 壹萬 貳仟 零佰 零拾 零元整業經如數收訖。								
具領人： _____ 簽章								
備註								
出差人		指導(帶隊)老師或派遣單位				校長或授權代簽人		
系所主管		會計室						

*紫色文字處由受補助學生填寫：
出國日期、地點、工作記要、實際飛機票價與行政費(註冊費)

1. 國科會僅補助機票費與註冊費，此處請填**實際花費金額**
2. 新台幣大寫處填**補助核銷金額**：
--若花費金額大於補助金額，請填補助金額(如此處案例)
--若花費金額小於補助金額，請填**花費金額**

*受補助學生請於具領人與出差人處簽名，並送請指導老師、系所主管核章後送國際處

其他應附文件

2 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

YunTech
單一入口網 SSO | 醫科大首頁 YunTech Home | 諮詢信箱 Mail | 首頁 Home | 變更密碼 Change Password | 登出 Logout

成績 住宿 就學貸款 考勤 操行 校安 服務學習 活動 衛教 雲端獎選系統 資訊服務
學生請假系統

>>請假申請審核
【派遣單位承辦者】說明
請選擇【公假(差)種類】。
請選擇【派遣單位主管】。
【紙本】說明
請學生將【紙本】交予下一位審核者。
請學生於【紙本】右上方寫上【請假表單編號】、【學號】及【姓名】。
標*為必填欄位。

學年期											
請假表單編號	00	申請類別	請假申請								
請假學生		系所/班級									
表單種類	一般請假										
請假別	公假(差) 國外公假(差)請上傳證明電子檔(核銷另印請示單) 派遣單位: 派遣承辦者: 派遣主管:										
請假日期與時間	起始日期: 起始時間: 07 時 ~ 終止日期: 終止時間: 22 時 請假時數:										
請假事由											
證明文件											
請假審核歷程	<table border="1"> <tr> <td>編輯的表單送出</td> <td>2019/3/5 下午 01:49:12</td> </tr> <tr> <td>派遣單位承辦者審核</td> <td>2019/3/5 下午 03:40:23</td> </tr> <tr> <td>派遣單位主管審核</td> <td>2019/3/5 下午 04:30:35</td> </tr> <tr> <td>生輔組承辦者審核</td> <td>2019/3/5 下午 04:51:37</td> </tr> </table>			編輯的表單送出	2019/3/5 下午 01:49:12	派遣單位承辦者審核	2019/3/5 下午 03:40:23	派遣單位主管審核	2019/3/5 下午 04:30:35	生輔組承辦者審核	2019/3/5 下午 04:51:37
編輯的表單送出	2019/3/5 下午 01:49:12										
派遣單位承辦者審核	2019/3/5 下午 03:40:23										
派遣單位主管審核	2019/3/5 下午 04:30:35										
生輔組承辦者審核	2019/3/5 下午 04:51:37										
備註	假單成立(含退回修改)後, 欲銷假者須完成請假流程。 註: 學生請假連續請假第4天但不同假單時, 系統將自動派至導師及系教官、系主任審核。										

離開
請取 pdf 檔請安裝 Adobe Reader (下載點) 本系統請使用瀏覽器IE 6.0以上版本

單一入口網 SSO | 醫科大首頁 YunTech Home | 諮詢信箱 Mail | 首頁 Home | 變更密碼 Change Password | 登出 Logout
國立雲林科技大學 版權所有 ©2008-2009 National Yunan University of Science & Technology, All Rights Reserved.

https://webapp.yuntech.edu.tw/WebASXASG/Student/App/StudentAbsentApp/CheK.aspx?redirect=DeepQry 1/1

因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

本人確因下列原因改搭外國籍航空班機 (請於□內打勾):

- 出國、返國或轉機當日, 本國籍航空公司班機客位已售滿。
- 出國、返國或轉機當日, 無本國籍航空公司班機飛航。
- 搭本國籍航空公司班機再轉機, 其轉機等待時間超過四小時。
- 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
- 其他特殊情況。

(說明:)

申請人	職稱	學生	姓名	王胖胖
單位主管	(系所主管核章)		機關首長	

依實際狀況勾選

1. 公差假單(單一入口學生請假系統出國前申請核可之假單畫面按右鍵列印)
2. 未搭最直接航程及本國籍班機者(含轉機), 須附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請表」
3. 國科會核定函影本
4. 於國科會「學術研發服務網」線上繳交報告及登錄結報之經費後線上送出