



本校學生出國研習補助- 核銷說明

國際事務處

2022.10.05

報銷應附單據及文件

1. 請領補助學生清冊
2. 學生專用國外出差旅費報告表 (每人填寫一張、經系所主管核章)
3. 護照之入出境證章頁影本
4. 來回登機證存根正本(黏貼於「支出憑證粘存單」)
5. 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」)
6. 電子機票影本(含來回日期、時間、航班，並於空白處簽名)
7. 其他核銷時應備之憑證正本，包括材料費、註冊費、行政費或保險費之收據
(若僅有電子檔，需印出於空白處簽名)
8. 支出憑證粘存單(團隊統一填寫一張，經系所主管核章)
9. 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)
10. 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」
11. 本校核定補助通知 (如有變更計畫須再附上核准簽呈影本)
12. 書面出國研習成果報告

請領補助 學生清冊

國立雲林科技大學學生出國研習

請領補助經費學生清冊

研習類別：團隊研習

系所名稱：美食學院

研習計畫名稱：美國羅德島大學暑期海外移地教學

編號	姓名	學號	補助金額 (單位：新台幣元)
1	王胖胖	D11161285	10,000
2	李瘦瘦	D11161286	10,000
3	張小胖	B11161288	10,000
合計	3 人	30,000	

※ 本表如不敷使用，可自行視需要增列。

*紫色文字由受補助學生填寫，
若同團有未領補助者請勿填寫
於此張表內

學生專用國 外出差旅費 報告表 (一人一張)

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 (學生專用)				預算科目	會簽編號
					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8日 下午止	共計 13 日附單據 張			計畫校內編號 (國際處填寫)
日期	月 日	7月26-27日	7月28-8月6日	8月7-8日	月 日 月 日 月 日 月 日
星期		二-三	四-六	日-一	
起訖地點		桃園-美國	羅德島	美國-桃園	
工作記要		啟程	研習課程	返程	
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				
	雜費				
總計		59,816 元			
上列出差旅費共計新台幣(大寫) 壹萬 零 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、花費金額

1. 國際處補助項目包括機票、材料費、註冊費、行政費或保險費，檢據核銷，此處請填實際花費金額
(若機票費已超過補助金額，可僅填寫機票費用即可；此處填寫之費用皆須於後附上收據佐證)
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

若透過旅行社購買機票，請旅行社開立代收轉付收據
(買受人國立雲林科技大學，統編06195262)

若透過旅行社購買機票，請旅行社開立代收轉付收據
(買受人國立雲林科技大學，統編06195262)

實 受 人：國立雲林科技大學
統一編號：06195262
地 址：

[illegible]

本收據係財政部82年3月27日台財稅第821481937號函核准使用。
本收據為旅行公會統一印製，供旅客記帳之用，不另開統一發票。

繩手人

<公文條碼黏貼位置> 所屬年度： 計畫校內編號：(國際處填寫)		國立雲林科技大學 支出憑證粘存單						粘貼單據 傳票編號	
憑證編號	預算科目	金額 千 百 十 萬 千 百 十 元 萬 萬 萬 萬 萬 萬 萬 萬						用途說明	
會簽編號		\$ 3,000.00 (國際處填寫)							
		補助美食所學生王胖胖等3人(詳如請領清冊)111.7.26-8.8出國研習費用							

經辦單位	驗收單位	<input type="checkbox"/> 國際處(報告登錄) <input type="checkbox"/> 出納組(所得稅扣繳)	會計單位	校長或授權代簽人
系所承辦人 (受補助學生或系所承辦人簽名或核章)	驗收或證明人 (帶隊或指導老師) (指導老師簽名或核章)		審核人員	
組長(或計畫主持人)	組長(或計畫主持人)	承辦人 (國際處)	組長	
單位主管 (系所主管核章)	單位主管 (系所主管核章)	組長	主辦會計	

☐ 退付廠商
☐ 撥回專案
☐ 預借款扣除
☒ 致請撥付學生本人

※注意：你的憑證內容是否已具備下列

中華航空國際線機票購票證明單					CHINA AIRLINES		CERTIFICATE OF TICKET ISSUANCE	
日期 Date					2019 / 09 / 16		編號: 00000000000000000000	
買受人 Buyer: 國立雲林科技大學								
統一編號 Company Tax Code: 06195262								
地址 Address:								
票 號 Ticket Number		數量 Quantity	單價 Fare	金額 Sum	備 註 Remark			
		1			售票航空公司購票證明專用章 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> 中華航空公司 購票證明專用章 統一編號 12121747 </div>			
總 計 Grand Total								
總計TWD (中文大寫)		零陸 零仟萬 零佰萬 零拾萬 壹萬 零仟 肆佰 柒拾 玖元整						

第一聯
(買受人收執聯)

1. 依據統一發票使用辦法規定，客票收入免開立統一發票
 2. 本證明單僅供買受人報關列帳用，請妥為保存
 表單編號: F-TPESI0025

版本: AB

- ◎ 另附於後之證明文件：
 1. 護照之入出境證章頁影本(有照片的個人資料頁+出入境戳章，並於空白處簽名)
 2. 來回登機證存根正本(另黏貼於空白紙上，並於紙上空白處簽名)
 3. 電子機票影本(含來回日期、時間、航班，並於空白處簽名)
 4. 其他核銷時應備之憑證正本，如材料費、註冊費、行政費或保險費之收據(若僅有電子檔，需印出於空白處簽名)

其他應附文件

1 YunTech

單一入口網 SSO | 雲科大首頁 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 雲錦獎票選系統 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	學年	申請類別	請假申請
請假表單編號	100	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: 2019/3/5 起始時間: 07 時 ~ 訖止日期: 2019/3/5 訖止時間: 22 時 請假時數: 1		
請假事由			
證明文件			
請假審核歷程	<p>編輯的表單送出 2019/3/5 下午 01:49:12</p> <p>派遣單位承辦者核可 2019/3/5 下午 03:40:23</p> <p>派遣單位主管核可 2019/3/5 下午 04:30:35</p> <p>生轉遞承辦者核可 2019/3/5 下午 04:51:37</p>		
備註	假單成立(含退回修改)後, 欲銷假者須完成銷假流程。 註: 學生請假連續請假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。		

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 | 雲科大首頁 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 Yunlin University of Science & Technology, All Rights Reserved.

https://webapp.yuntech.edu.tw/WebASXASG/StudAbsent/App/StudAbsentAppCheck.aspx?redirect=DeepDry

2 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		

- (1).依實際狀況勾選
- (2).同團原因相同可共同寫一張, 於姓名處列出每個人姓名; 若原因不同, 則分開填寫

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. 本校核定補助通知 (如有變更計畫須再附上核准簽呈影本)
4. 書面出國研習成果報告