

學生出國參加國際學術活動核銷 ※重要提醒：所有資料嚴禁手改，若有錯誤一律退回重填，請務必詳加確認後再送出!!!※

一、核銷單據請用膠水黏貼於黏貼單上勿用釘書機釘，沿著虛線向右黏齊，勿超過紙張範圍。

- (1) 機票票根或電子機票。
- (2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
- (3) 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。※感熱紙請多複印一張黏貼於正本後面（如：登機證）。
- (4) 註冊費收據。
- (5) 外幣兌換水單或以出國前一天（如逢假日往前順推）台灣銀行即期賣出外幣（如美元、日元）收盤參考匯價證明。
- (6) 國外出差旅費報告表(請至會計室網頁-表單下載)

二、核銷單據需另附一份影本請裁切並排列好順序，分別釘在各單據黏貼單後面。請確認金額有無影印清楚或是否漏印。

三、流程：申請人→指導教授→系級主管→院級主管→國際事務處吳小姐→國際事務處組長→國際事務處國際長→教資中心黃小姐→教資中心蘇組長→教務長→會計室徐小姐→會計室主任→校長室→高教會計李小姐→國際事務處吳小姐→影本回申請系所。(請務必依此傳簽流程填寫文件傳遞順序)

四、單據黏貼單輸入（註冊費、機票費皆為補助款，同時有兩項費用需核銷，請打在同一張就可以了）※請使用 IE 開啟 <https://remote.mcut.edu.tw/>

財務管理→一般帳務電腦作業（一般費用報銷及暫借款就源輸入）→一般費用報銷就源輸入

公司: UE 本單編號: 經辦部門: 申請系所 員工轉存: 是 否

支付方式: 2 出納別: A 會計科目: 5132N* 憑證日期: 買受人: 35701534 財團法人明志科技大學

受款人: 教職員: 工號 領款人: 學生/外校人士: 身分證字號

成本部門	相關號碼	摘要	環境代碼	憑證	憑證編號	憑證廠商	廠商國別	進項金額	進項稅額	扣款金 (不含)
2GD0	16-112-0XXXX-B	IB	XXXX				TV	2,000.00	0.00	
2GD0	16-112-0XXXX-B	PB	XXXX				TV	8,000.00	0.00	
									0.00	

憑證: 收據Y/發票C/電子發票A
憑證編號: 發票號碼(若為發票)
憑證廠商: (廠商)統一編號; (學生)/

成本部門: 2GD0
相關號碼: 請見申請表, 號碼後務必加「-B」
摘要: 註冊費IB/機票費PB

請輸入摘要說明(最多90個字)
高教深耕-1-6-XX系-王小平-2/1-2/5學生出席國際會議(註冊費2000元, 機票費8000元)

輸入完一行時, 請不要按ENTER (一行字元填滿時會自動換行)

確定