

## 學生出席國際會議申請及核銷流程注意事項

申請流程：

- 1、最晚請於出國前 2 周申請補助
- 2、下載【學生申請出國補助申請表】填寫後給系所主管核章
- 3、將申請表及邀請信件一起提交到理學院辦公室進行申請

核銷流程：

- 1、回國後 2 周內完成核銷
- 2、下載【國外出差旅費報告表(學生)】填寫，並在出差人簽名
- 3、如果搭乘非本國籍航空班機，請加填【因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書】，並簽名
- 4、將以下資料備齊後送至理學院辦公室進行核銷：
  - (1) 國外出差旅費報告表(學生)
  - (2) 來回登機證
  - (3) 電子機票
  - (4) 會議議程/邀請信件(擇一)
  - (5) 旅行社代付收據/信用卡刷卡帳單(擇一)
  - (6) 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書(選填)