

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→國際事務處吳宇婷小姐→全球交流組喬克凡組長→國際長→教資中心黃暄閔小姐→教資中心蘇莉真組長→教務長→會計室徐雅玲小姐→會計室主任→校長室→高教會計李矜寧小姐→國際事務處吳宇婷小姐→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、生活費皆為補助款，同時有三項費用需核銷，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* 員工轉存: 是 否

暫借款案號: 沖借款金額: 憑證日期: 買受人: 35701534

受款人: 教職員: 工號 領款人: 財團法人明志科技大學

學生/外校人士: 身分證字號

保管人: 分機: 使用部門: 匯率: 需款日:

選擇核決 權限項目: B

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				TW	2,000.00	0.00	
2GD0	16-112-0XXXX-B	PB	XXXX				TW	8,000.00	0.00	

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