**科技部出席國際會議經費核銷文件**

教師須於會議後2週內除檢附下列單據表件辦理校內核銷外，並須於科技部網站完成會議報告上傳及報銷經費登錄。請老師依據下方文件進行檢附，以利完成核銷作業，並利產學營運中心向科技部請款：

* 費用核銷申請表
* 補助同意函影本
* 國外出差旅費報告表
* 支出憑證粘存單。(需使用本校會總系統產生之表格)
* 旅行業代收轉付收據(或國際機票購票證明單)
* 登機證存根。【遺失者，應檢附航空公司出具之搭機證明】
* 機票票根正本(或電子機票)
* 註冊費收據正本(若無摺免檢附)
* 保險費收據正本。【要保人須為「致理科技大學」】(若無摺免檢附)
* 手續費收據正本(若無摺免檢附)
* 賣匯水單或出國前一天台灣銀行即期賣出匯率證明
* 會議報告1份及「上傳成功」訊息頁
* 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書
* 會議議程完成版
* 請假單
* 刷卡證明(如註冊費或是機票自行購買，需檢附)
* 科技部網站完成會議報告上傳之畫面

上述文件，請檢附一式兩份。