

中原大學補助研究生出席國際學術會議 核銷流程

至中原itouch，登入後點選會計室→請款.授權.查詢系統(會計系統)

- 會計室
 - 會計規章
 - 預算編列原則
 - 相關檔案下載
 - 請款.授權.查詢系統**
 - 會計經費查詢(94學年度起)
 - 科技部計畫案人事費例外管理
 - 預算編列系統
 - 系統操作說明

Web-mail 公文系統 開課查詢系統 選課系統 教學評量系統 活動報名 MY MENTOR CYCU首頁 i-learn

行政公告 徵才公告 校內徵才 校外來文 實習/就業 活動預告

查看更多公告/活動內容 >

行政公告

請輸入關鍵字 搜尋

#	標題	單位	公告日期(起)	公告日期(迄)
1	【112學年度第1學期學雜費繳費公告】2023-1 Semester Tuition Fees Announcement 重要公告	總務處出納組	2023/07/27	2023/09/30
2	《應外系》移民官知多少?講座~開始報名囉~(本活動列入外語自學歷程認證)	應用外國語文學系	2023/09/25	2023/10/11
3	【職涯講座】10月19日「IG自媒體經營,社群行銷撰寫技巧大公開」熱烈報名中~快來參加	職涯發展處產業人才培育中心	2023/09/25	2023/10/20
4	【職涯講座】10月4日「新世代斜槓女孩 制定行銷策略的技巧!」熱烈報名中~快來參加	職涯發展處產業人才培育中心	2023/09/25	2023/10/05
5	112-1學期職涯諮詢開放預約囉!職業興趣探索、就業準備、職業選擇與人格特色分析,歡迎與職涯諮詢顧問免費對談,專業諮詢在教學二樓【總是春】!(認別職涯自主認證)	職涯發展處職涯輔導中心	2023/09/25	2023/10/31
6	【職涯活動】11月8日「桃園青年實務訓練及職場對接計畫」快來參加!!(認別職涯自主認證)	職涯發展處產業人才培育中心	2023/09/25	2023/11/09
7	112-1【補助及獎勵經濟不利學生職涯自主認證/修畢就業學程/實習助學金實施專案】獎勵金申請說明快來申請豐富多元的獎勵金!!!	職涯發展處職涯輔導中心	2023/09/25	2023/11/17
8	【缺你不可】我的中原我紀錄 2023校園短影音募集令	秘書室公共事務中心	2023/09/25	2023/10/15
9	《語言中心》112-1一對一英語學習及寫作諮商~開始預約囉!(本活動列入外語自學歷程認證)	應用外國語文學系	2023/09/25	2023/12/22
10	《職涯發展處》112-1 職涯講座/活動資訊懶人包(更新)	職涯發展處產業人才培育中心	2023/09/25	2023/12/01
11	《語言中心》112-1 應屆畢業生-英語會考-將於10月25日舉行--9/25-10/2報名	應用外國語文學系	2023/09/25	2023/11/01
12	【職涯自主認證活動】快上「職」達車!勞動部買桃樂與你校徵職場校園巡迴來囉!活動現場前50名報到同學,贈送餐券乙張,歡迎同學踴躍報名!	職涯發展處職涯輔導中心	2023/09/25	2023/10/06
13	《語言中心》112學年 應屆畢業生-校內英語會考排程與資格說明(10/25場次報名中:報名時間9/25-10/02)	應用外國語文學系	2023/09/25	2024/08/01
14	【志工招募】「新"us"代」共好計畫課輔志工招募中,等你來加入,一起打造新世代	學生事務處服務學習中心	2023/09/24	2023/09/27
15	【本公館的課程介紹】本公館的課程,本公館的工作坊	學生事務處服務學習中心	2023/09/24	2023/10/11

- | 體育室
- | 國際暨兩岸教育處
- | 數位教育發展處
- | 教務處
- | 學務處
- | 總務處
- | 人事室
- | 會計室
 - 會計規章
 - 預算編列原則
 - 相關檔案下載
 - 請款、授權、查詢系統
 - 會計經費查詢(94學年度起)
 - 科技部計畫案人事費例外管理
 - 預算編列系統
 - 系統操作說明

會計室 > 請款、授權、查詢系統

若未產生新視窗, 請確認您的網頁瀏覽器的攔截廣告視窗是否不允許本網站開出新視窗

如果沒成功或想再重新開新視窗, 請

再試一次

3

點選

權 人事室計畫案系統 會計經費查詢 公告注意事項(0) 登出-73880 曾榆家

群體撥戶-人事費印領清冊 支出憑證粘存單 國內出差旅費報告表 國外出差旅費報告表 借據

填寫新表單

待辦事項

批號	日期	總金額	表單名稱	說明	主持人/經手人/指導教授	代填人	狀態

已送出的表單 [編項資料](#) 有傳票日期後,出納組另行通知付款

批號	日期	總金額	表單名稱	說明	主持人/經手人/指導教授	代填人	狀態	請款單號	傳票號碼	傳票日期	審核狀態
點選後會跳出此頁面											

進入itouch會計系統，點選**國外出差旅費報告表**

授 權 人事室計畫案系統 會計經費查詢 公告注意事項(0) **4**

5 群體撥戶-人事費印領清冊 支出憑證粘存單 國內出差旅費報告表 **國外出差旅費報告表** 借據

填寫新表單 → **填寫新表單**

國外出差旅費報告表-填寫新表單

本學期為0112學年度

1.請選擇請款學年度：

2.請選擇申請單位或代填授權人之表單：
 1.本人(研究發展處研究推動組 專案助理)
 2.(研究發展處)劉偉仁 副研究發展長 **6 點選**

7

取消

國外出差旅費報告表-表單編輯

送出表單 暫存

查計畫編號：	計畫種類	計畫編號	計畫名稱	查會計科目代號：	會計科目代號	會計科目名稱	可用餘額	請款金額
113609360 >	教育部	113609360	C6 打造精實全球科技	51329902 >	51329902	教學-業務-業務費-單位計畫案	2386885	核定金額
								刪
								刪
							請款金額小計：	0

8

計畫編號：113609360
科目代號：業務費-51329902

9

出差事由請填寫
S獎助-000(姓名)+碩(博)士生出席國際會議

出差事由 **S獎助-000(姓名)+碩(博)士生出席國際會議**
(文字長度不能超過20個中文字或40個英文字)

輸入學號後系統會自動帶入其他資料

人事代碼或學號

姓名

職稱

10

實際出差日期
(去乘飛機為9/5，回程飛機為9/12，故實際出差日為8日)

出差日期 日期：--年--月--日至--年--月--日
 共計：日 (輸入格式為0.5 1 2 3 阿拉伯數字，不可有中文字)
 附單據：張 (輸入格式為1 2 3 整數阿拉伯數字，不可有中文字)

會議是否免費供餐

無

有午餐 次，晚餐 次

會議若有供餐請按照備註中第五點「於生活費中扣除」

備註

(備註限120字，超過請寫在紙面上)

一、備註欄位不敷使用時，請用手寫或附件。

二、請列相關計算式：生活費 = 外幣 * 天數 * 匯率 等計算式。

三、生活費匯率請以出國前兌換匯水單或奉派出國前一日台灣銀行美元賣出即期匯率為主，並附上台灣銀行匯率證明文件。

四、依行政院國外出差旅費報支要點第9點規定，出差已由外單位提供膳宿或現金津貼者，其生活費應依規定部分報支，不得重複支領。

五、早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，若主辦單位有供餐，請於生活費中扣除，若為自行付費者，無須扣除。

六、請檢附詳細有無供餐之會議議程，若議程無相關說明，請另檢附相關證明文件

11

12

備註空格寫上核銷項目

例:

生活費:美國日支費320元美金， $320 * \text{匯率}$
 $(32.025) * 3.6 \text{天} = 36,893$ ，僅補助生活費13,572元

機票費:35,000元，僅補助機票費20,000元

[中原大學支出憑證核銷規定 \(cycu.edu.tw\)](http://cycu.edu.tw)

請參考111-2會計經費報支及核銷說明會手冊p33-36

生活費算式 = 日支費 x 匯率 x 生活費

[臺灣銀行歷史匯率查詢 \(bot.com.tw\)](http://bot.com.tw)

匯率請使用以出國前一日臺灣銀行賣出即期外幣參考匯價。

[國外各地區出差日支數額表 .pdf](#)

日支費請依照中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表之數值。

生活費天數算法：出國搭乘飛機當天(1天)+會議為9/6-9/8(3天)+回程搭飛機(0.3天)=共4.3

人事室審核

- 是 (下列各項人事經費須經人事室審核)
 - 編列於人事室之行政差旅費。
 - 公家機關委託之各項研究及健教計畫案的差旅費 (推廣中心除外)。

13

點選是

- 否

電匯作業
校內人士
或單位

- 校內單位
- 主持人或經手人
- 代填人
- 其他校內人士

14

受款人

- 學生

(學號、姓名)

- 撥入兆豐銀行或郵局帳戶。
- 未開戶者，開立支票。

輸入學號

電匯作業
校外人士、
單位或廠商

- 廠商
- 校外人士

不付款

- 沖借支

15

填報出差碳排放數據：

- 從請假單帶入
- 填報新的

自113年起於無紙化平台請公假，需填報出差碳排放數據，系統會產生一個碳排單號

[碳排填寫指引](#)，相關碳排問題，請洽永續處，分機1232

16

依序填寫其他細項

起迄日期 (例如 2024/08/01~2024/08/02)	起迄地點	工作記要	飛機	船舶	長途大眾 陸運工具	生活費	手續費	保險費	行政費	禮品及 交際費	雜費	小計
2024/09/05~2024/09/12	桃園-美國	赴美國參加研討會	35000			36839			15000			86839
												0
												0
												0
												0
合計：												86839
金額不可小於「實付金額」												
實付金額：												0

起迄日期請填寫實際出差日期
(去乘飛機為9/5，回程飛機為9/12)

行政費為註冊費

17

核定之補助金額

送出表單

暫存

取消

18

確認資料填寫完畢後即可送出表單

中原大學 國外出差旅費報告表

預算部門	計畫編號	計畫名稱	會計科目	執行期限	申請金額
研究發展處 2500H	113609360 教育部	C6 打造精實全球科技	51329902 教學-業務-業務費-單位計	01130101-01131231	20,00
合計					20,00

請款單號	001345058	申請日期	2024/05/20	申請單位	研究發展處 2500H
第號 共張	給付總額	20,000元 計新台幣：貳萬元正			
出差人					
出差事由	S獎助一 碩士生出席國際會議				
出差日期	20240415至20240421止 共計7天 附單據0張				
出差性質					
受款人	學生：				
免費供餐	午餐 次,晚餐 次				
備註					

起迄日期	起迄地點	工作記要	交通費			生活費	辦公費				小計	備註	
			飛機	船舶	長途大眾運輸工具		手續費	保險費	行政費	禮品及交際費			雜費
2024/04/16~2024/04/20	桃園-日本	赴日本參加國際研討會	18,000			62,496			8,000			88,496	
合計			18,000			62,496			8,000			88,496	

- 一、公差申請單及相關附件，請附於後。 實付：20,000元
- 二、備註欄位不敷使用時，請用手寫或附件。
- 三、請列相關計算式：生活費 = 外幣 * 天數 * 匯率 等計算式。
- 四、依行政院國外出差旅費報支要點第9點規定，出差已由外單位提供膳宿或現金津貼者，其生活費應依規定部分報支，不得重複支領。
- 五、早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，若主辦單位有供餐，請於生活費中扣除，若為自行付費者，無須扣除。
- 六、請檢附詳細有無供餐之會議議程，若議程無相關說明，請另檢附相關證明文件。

代填人	出差人	主持人 或 指導教授	單位主管	人事主任	會計室審核	會計主任	校長

紙本送出前請檢查內容

中原大學 國外出差旅費報告表

預算部門	計畫編號	計畫名稱	會計科目	執行期限	申請金額
研究發展處 2500H	113609360 教育部	C6 打造精實全球科技	51329902 教學-業務-業務費-單位計	01130101-01131231	20,000
合計					20,000

請款單號	001345058	申請日期	2024/05/20	申請單位	研究發展處 2500H
第號 共張	給付總額	20,000元 計新台幣：貳萬元正			
出差人					
出差事由	S獎助一 碩士生出席國際會議				
出差日期	20240415至20240421止 共計7天 附單據0張				
出差性質					
受款人	學生：				
免費供餐	午餐 次,晚餐 次				
備註					

起迄日期	起迄地點	工作記要	交通費			生活費	辦公費					小計	備註
			飛機	船舶	長途大 眾運輸 工具		手續費	保險費	行政費	禮品及 交際費	雜費		
2024/04/16~2 024/04/20	桃園-日本	赴日本參加國際研討會	18,000			62,496			8,000			88,496	
合計			18,000			62,496			8,000			88,496	

- 一、公差申請單及相關附件，請附於後。 實付：20,000元
- 二、備註欄位不敷使用時，請用手寫或附件。
- 三、請列相關計算式：生活費 = 外幣 * 天數 * 匯率 等計算式。
- 四、依行政院國外出差旅費報支要點第9點規定，出差已由外單位提供膳宿或現金津貼者，其生活費應依規定部分報支，不得重複支領。
- 五、早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，若主辦單位有供餐，請於生活費中扣除，若為自行付費者，無須扣除。
- 六、請檢附詳細有無供餐之會議議程，若議程無相關說明，請另檢附相關證明文件。

代填人	出差人	主持人 經手人 指導教授	單位主管	人事主任	會計室審核	會計主任	校長

代填人及出差人簽章後請送至研發處(維澈樓605辦公室，簡秀蓉小姐，分機2524)

結案核銷檢附資料及核銷流程：

- 結案報告電子檔及紙本資料一份送至研發處
- 單據核銷請檢附下列資料：(送研發處申請核銷)
 - 原申請書核准影本
 - 機票票根正本或電子機票、登機證存根正本、(若搭乘外籍航空，需另附因公出國搭乘外國籍航空申請書)、國際線航空機票購票證明或旅行業代收轉付收據(需註明申請人姓名)、註冊費收據正本、外幣兌換水單或出國前一天臺灣銀行即期賣出匯率證明、國外各地區出差日支數額表
 - 經學校核准之公假單
 - 會議議程
 - 著作權同意書(若申請時未繳交請於核銷時補上)

表單下載區：

[16-補助研究生出席國際會議 - 中原大學研究發展處 \(cycu.edu.tw\)](http://cycu.edu.tw)

(結案報告、因公出國搭乘外國籍航空申請書、著作權同意書)