



註1步驟

- 1.計畫請購查詢
- 2.新增請購
- 3.清冊請購
- 4.國外差旅
- 5.計畫編號視核定經費選擇
- 6.用途說明註明姓名、出國期間及事由

註2

- 1.依據各經費分攤金額分別動支。
- 2.填寫支出科目分攤表
- 3.例如出國總經費3萬元
A科目1萬B科目2萬，則分別在AB科目請購另再檢附3萬元支出科目分攤表

註3

- 1.核定申請表影本
- 2.人事室假單
- 3.電子機票、登機證、機票收據
- 4.保險收據
- 5.日支費計算表
- 6.出國前一日匯率表
- 7.出國行程表
- 8.非搭乘本國航空需另填申請書
- 9.其他收據(除日支生活費所有補助都需收據)

