

教師申請國外差旅費須檢附之附件如下：

1. 國外差旅費報告表。(人事室網站下載)
2. 電子機票或票根(須與登機證逐張核對)。
3. 登機證。
4. 註冊費收據。
5. 旅行社代收轉付收據或國際線航空機票購票證名單(請分別列示出差人員姓名、機票款、簽證費及其他款項)。
6. 國科會計畫清單，計畫申請書之國外旅費經費明細表、核准簽(出國性質變更須經國科會核可、原核定之出國人員、人數、次數、天數或地點變更得循內部程序簽報核准後列支)。
7. 台灣銀行牌告匯率(出差前一天即期賣出匯率、或可檢附結匯水單之匯率)。
8. 教職員工出國申請表影印本。(人事室網站下載)
9. 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書正本(須精機關首長核完章)。(人事室網站下載)
10. 支出科目分攤表(會計室網站下載): 1 式 份(國外出差旅費報告表須加會補助之行政單位，EX 研發處)。
11. 合法正式憑證遺失者，請補附支出證明單(會計室網站下載)。
12. 各欄位請列示『合計』、『總計』之金額。
13. 因公或簡任第 11 職等以上公務員及特定身分進入大陸地區申請表。