

教務處出國補助核銷注意事項

- 一、請於接獲核定通知後 1 個月內，依規定辦理經費核銷事宜，並送出國開會心得報告，下半年申請者，因會計年度關帳，請於 12 月 15 日前核銷完畢。
- 二、申請機票費（檢附旅行社代收轉付收據、登機證、電子機票）者，請檢據核銷（正本）；機票若為網路購買，請向航空公司索取『Electronic Ticket Receipt』，若是刷卡付機票費，請檢附信用卡刷卡帳單（可保留姓名，其他個資遮罩）。
- 三、心得報告電子檔請（請勿超過 3MB）寄本處綜合業務組。