

國外差旅費報支申請作業流程

流程說明

1. 填寫出差旅費報告表及檢附相關原始憑證黏貼於黏存單並核章。
2. 審核假別合法性及正確性，報支採用之職務等級是否正確。
3. 主計室審核與原簽准內容是否相符、預算能否容納、金額乘算及加總之正確性。
4. 主計室審核完成後，依核決權限送校長或授權代簽人核決。
5. 開立傳票。
6. 出納辦理付款。

