

傑出人才發展基金會出國開會補助 請款流程說明

113.3.25 更新

一、校內請款程序：

1、繳送原始憑證至基金會

說明：申請人將依基金會公文原始憑證逕送傑出人才發展基金會審核

2、辦理報帳

說明：收到基金會撥款公文及本校收據後，申請人請系所辦公室承辦人辦理報帳

(1) 請系所承辦人進入本校主計室 E 化帳務系統，點選**所得報帳中的大批名冊**後，列印支出憑證黏存單，將黏存單送至主計室第四組辦理報帳。

(2) 計畫代碼：請填寫申請人所收執**收據第 2 聯之計畫代碼 (FN 開頭)**

(3) 計畫費用別：請選擇**會費、捐助、補助、分攤與交流**

(4) 屬性：請選擇**(無對價勞務關係)詳大批名冊**

(5) 支出黏存單附件：**基金會撥付公文影本**(有各項交通費、日支費的補助金額)

5、撥款查詢

說明：

(1) 撥款帳戶：報帳人所填報帳戶 (郵局/玉山銀行/華南銀行)

(2) 撥款查詢：以計中帳號登入 MyNTU 查詢「帳務財物 / 付款查詢」

二、相關聯絡資訊：

1、主計室 E 化帳務系統、報帳相關事宜，請洽主計室第四組：陳映安小姐，電話：3366-2096

2、財團法人傑出人才發展基金會資訊：(1) 電話：2759-6456

(2) 傳真：2759-6362

(3) 網頁：<http://www.faos.org.tw/>