

## ◎同仁辦理公差假核銷配合事項與說明：

本校同仁經公函核准出差後，應於差假結束後二星期內填寫「出差旅費報告表」（**金額欄位請勿填寫**）提出核銷，並檢附下列相關證明文件：

- 1、核銷收據、票根 **【請於空白處加註簽名或蓋章】**
- 2、核准出差之公函影本
- 3、出差報告表

※若相關費用補助是由教育部獎補助款經常門下支付者，應另外檢附：

- 1、**心得報告**（格式請參考人事室網頁/表件下載，完成後電子檔 e-mail 至 [ltu2100@teamail.ltu.edu.tw](mailto:ltu2100@teamail.ltu.edu.tw)）。
- 2、參加證明影本—請影印結業證書或研習證書 1 份（若無請以參加證或活動當日所發之書面資料封面影本代替）

※其他相關出差規定，請參閱本校『教職員工出差辦法』。