

學生出國申請與經費核銷之教戰手冊

【出國申請】

步驟一：請先進入校務資訊系統(如下圖)。



步驟二：左邊視窗選擇“出國申請與報告繳交系統”，點選『出國申請』（如下圖）。



步驟三：請按下“**新增出國申請表**”(如下圖)。

步驟四：請逐步填寫下列資料，經費來源部分“**請先至系辦(分機 33930)詢問要勾選哪個**”。

將**紅色虛線框框內**的資料逐一輸入後請按下“**儲存及列印**”(如下圖)。

列印出申請表(如下圖)，並在申請人的地方“**簽名**”。完成後，請將申請表送至系辦公室進行學校行政流程。

國立清華大學學生出國申請表 National Tsing Hua University Student Going Abroad Application Form 學號 Student ID :			
姓名 Name		職稱 Title	學 生
系所或服務單位 Dept./ Institute	工工系	職務代理人 Proxy	免填 (簽章 Signature)
出國事由 Reason for Going Abroad	其他 :	經費來源 Source of Funding	B科技部計畫 J政府補助-科技部 J政府補助-非科技部 N通頂計畫 T教育部補助-公務預算 A建教合作計畫 D推廣教育收入 F捐贈 H管理費 L場地收入 E雜項收入 O自籌經費
前往國家地點 Destination	中國大陸	出返國日期 Dates	出國/Leave: 2014/09/11 返國/Return: 2014/09/23
1. 單位主管簽註 Office Head		2. 院處室會館 中心主管簽註 Dean	
3. 註冊組 Division of Registration		4. 教務處 Office of Academic Affairs	
申請人 Applicant 要簽名!! (簽章 Signature) 年/Y 月/M 日/D			

※備註 Note

98.6.30版

- 一、請於出國日返算七天前填具本表送核。出國時間如有更改，則請重新填表送核。
Please submit this form for approval 7 days before going abroad. Resubmit one in case of change.
- 二、如接受A(不含業界)、J(不含科技部)、M(不含考察、訪問)、C、D、E、F、H、L類之經費補助者，務必於回國之日起15日內，檢具出國報告與出國報告審核表(請由校務資訊系統登入)，連同有關單據辦理核結。
Those who are sponsored by A (excluding Industry) or J (excluding MOST)、M (excluding Field Study and Official Visit)、C、D、E、F、H、L funds should submit both travel report and review report to the on-line School Administrative System, and print out both reports with other related documents for reimbursement within 15 days of coming back to Taiwan.

★若是填寫資料發現有誤，點選出國申請後會出現以下畫面，點選“**修改**”即可進入上一步驟畫面。

Academic Information Systems
校務資訊系統
https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/

清華大學 | 計通中心 | 校務資訊組 |

Summer Courses

教學意見
Comments for instruc

課業輔導系統

教學助理評量問卷

傑出教師票選

問卷調查

英語能力檢測調查

研究生學位考試

繳費單相關作業(出納班)

退費查詢

所得相關查詢

出納付款查詢

就學貸款

導師聯繫資料

外宿資料

出國申請與報告繳交系統

使用說明

出國申請

出國報告管理

出國報告閱覽

國外差旅費

計通中心相關服務

研發處資訊系統

校內其他系統

出國申請表

新填出國申請表

102034562 出國申請表列

編號	出國日期	所屬單位	需上傳報告的系統	執行項目
	2014/09/11	工工系	本校校務資訊系統 本校校務資訊系統 科技部系統 視合作單位合約	修改 刪除 檢視

說明:未上傳報告之前，允許修改或刪除。

2

【回國經費核銷】

請各位同學備齊下列資料並完成出國心得報告繳交(後面會一一說明)之動作後，到系辦公室進行經費核銷等相關事宜。

1. 旅行社代收轉付收據(買受人：清華大學)。
2. 電子機票。
3. 來回全程登機證(中間若有轉機需附上，請勿只繳交“台灣出發”及“抵達台灣”的部分)。
4. 註冊費收據(若無，請省略)。
5. 進校務資訊系統繳交“**出國心得報告**”並列印出『出國報告審核表』。步驟如下。

步驟一：請先進入校務資訊系統，在左邊視窗選擇“出國申請與報告繳交系統”，點選『出國報告管理』（如下圖）。

國立清華大學 Academic Information Systems
<https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/>
 清華大學 | 計通中心 | 校務資訊組 |

研究學位考試
 繳費單相關作業(出納組)
 退費查詢
 所得相關查詢
 出納付款查詢
 就學貸款
 導師聯繫資料
 外宿資料
 出國申請與報告繳交系統
 使用說明
 出國申請
 出國報告管理
 出國報告閱覽
 計通中心相關服務
 研發處資訊系統
 校內其他系統

【校務資訊系統服務公告】

為避免資料發生問題，請勿同時開啓多個視窗執行相同的作業。

差勤系統、車輛辦證系統、採購系統、計通中心相關服務 重要公告

若您在使用校務資訊系統時，使用下列之子項目系統時發生自動跳出之問題時，應為安全性不足造成。校務資訊系統為實現單一登入(Single Sign On)與下列各系統連結：

- 差勤電子假單系統
 - 差勤連結
- 校內其他系統
 - 駐警隊車輛辦證系統
 - 採購組採購系統
- 計通中心相關服務

步驟二：請在畫面中找出該繳交報告的出國日期後，點選“上傳報告”並按確定（如下圖）。

國立清華大學 Academic Information Systems
<https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/>
 清華大學 | 計通中心 | 校務資訊組 |

出國報告管理

確定 清除

9934528 出國報告表列			
編號	出國日期	繳交狀態	開放狀態修改設定
1	2011/09/18	上傳報告 (上傳檔案請勿超過7M)	

說明：報告上傳後，可單獨做開放狀態修改的設定。

步驟三：(如下圖)

- ①請在出國日期欄位“**正確**”處勾選。
- ②報告上傳處按下瀏覽，選擇出國心得報告的所在位置進行上傳。
- ③一律請選擇“**開放**”。
- ④按下“**確定**”。

國立清華大學 校務資訊系統 Academic Information Systems
https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/ 清華大學 | 計通中心 | 校務資訊組 |

出國報告管理

出國日期	2011/09/18 - 2011/09/25 ☒ 正確, (因關係出國差旅費報支, 如需修改, 請先至「出國申請」項下修改, 再執行上傳作業。)
出國事由	其他--與天津大學進行交流活動
國家地點	中國 天津

報告上傳: 桌面\天津出國報告_學號 瀏覽... (上傳檔案請勿超過7M)

報告是否要開放? ☒ 開放 ☐ 不開放

確定 清除

步驟四：回到出國報告管理，會看到原選擇的出國日期的繳交狀態處，多出一選項“**列印審核表**”，請點選並按確定 (如下圖)。

國立清華大學 校務資訊系統 Academic Information Systems
https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/ 清華大學 | 計通中心 | 校務資訊組 |

出國報告管理

確定 清除

編號	出國日期	繳交狀態	開放狀態修改設定
1	2011/09/18	☐ 上傳報告 (限首次上傳後一個月內, 可重複上傳, 並以最新資料更新) ☒ 列印審核表	☒ 開放 ☐ 不開放

說明：報告上傳後，可單獨做開放狀態修改的設定。

國立清華大學出國報告審核表

出國報告名稱： 其他：與天津大學進行交流活動		
出國人姓名	職稱	服務單位
	學生	工工系
出國期間：2011年 09月 18日至 2011年 09月 25日		報告繳交日期：
計畫主辦機關審核意見	☐ 1.依限繳交出國報告 ☐ 2.格式完整（本文必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」） ☐ 3.內容充實完備 ☐ 4.建議具參考價值 ☐ 5.送本機關參考或研辦 ☐ 6.送上級機關參考 ☐ 7.退回補正，原因： ☐ 不符原核定出國計畫 ☐ 以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容 ☐ 內容空洞簡略或未涵蓋規定要項 ☐ 電子檔案未依格式辦理 ☐ 未於資訊網登錄提要資料及傳送出國報告電子檔 ☐ 8.本報告除上傳至出國報告資訊網外，將採行之公開發表： ☐ 辦理本機關出國報告座談會（說明會），與同仁進行知識分享。 ☐ 於本機關業務會報提出報告 ☐ 其他 _____ ☐ 9.其他處理意見及方式：	

指導教授簽核：_____

日期：_____