

出張



九州大学Q-HATシステム

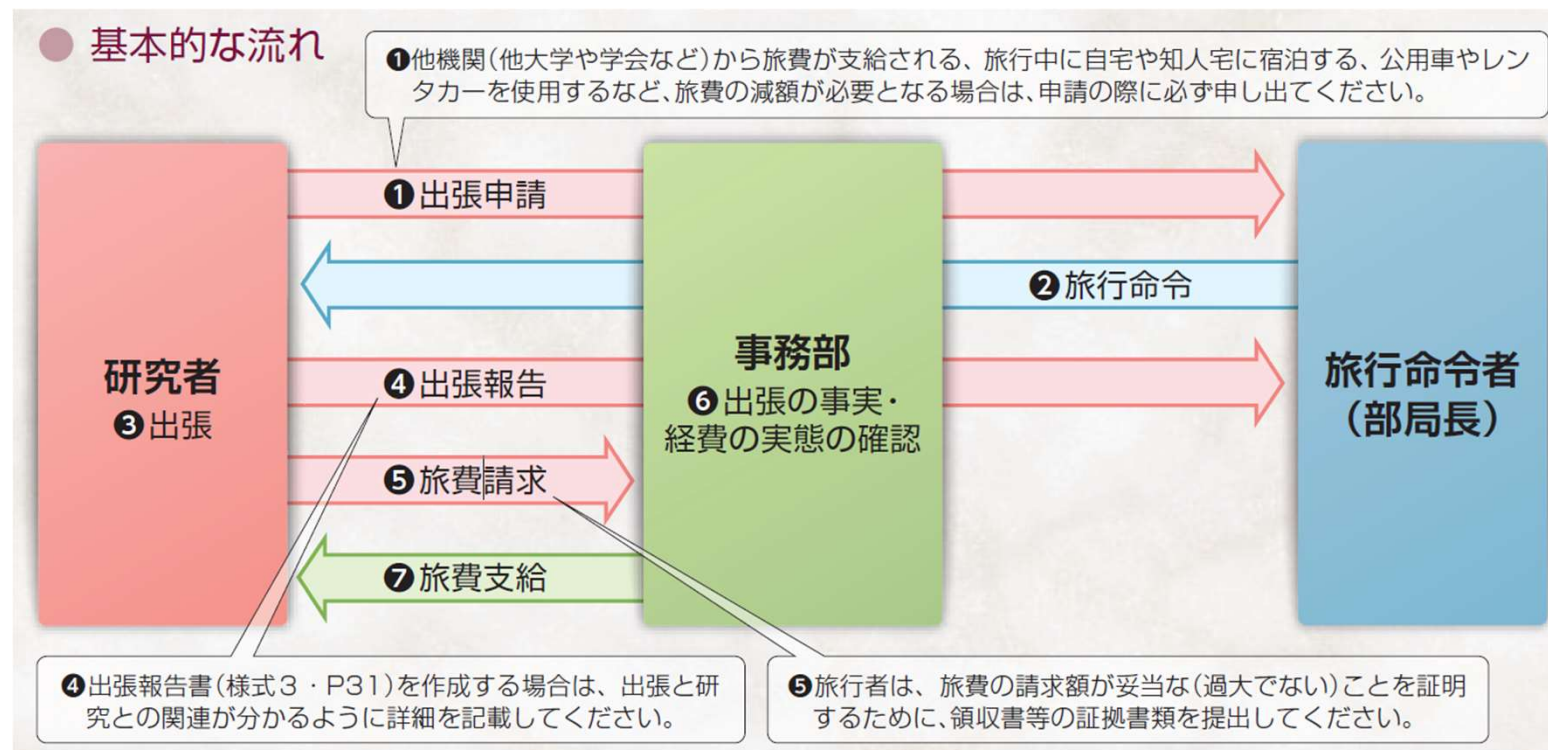
- 航空券（およびホテル）の手配
- 出張に関連する経費の精算
- 出張報告

連絡先

所属部局事務部担当係

教員が学術研究等のために旅行（＝出張）する場合は、旅行命令者に申請し、承認を得ることになっています。旅行後は、出張報告書を作成するとともに、旅費を支給するための証拠書類を提出します。申請から報告までを出張旅費システム“Q-HAT”を使って行います。また、Q-HATから航空券等の手配が行えます。

e教員ハンドブック：https://e-handbook.kyushu-u.ac.jp/sub/index.php?i2_Serial=UT9LQ9J9



*九州大学研究費使用ハンドブック11頁より抜粋
<http://kenkyuhi-in.jimu.kyushu-u.ac.jp/handbook/handbook.pdf>