**國立暨南國際大學**

**校內補助海外研修學生返國核銷應備文件檢核單**

※請將本檢核單**置於資料第1頁**，繳交時請將資料依序排列，並單面黏貼。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 確認繳交 | 編  號 | 應繳資料 | 備註 | 國際處  檢核 |
|  | 1 | 出國報告書及審核表 | 1. 格式及範例請至秘書室網頁。    1. 出國報告書：<https://pse.is/6ggu7r>    2. 出國報告審核表：<https://pse.is/6ggua5>    3. 撰寫注意及建議事項：https://pse.is/6ggufv 2. 出國報告審核表須完成核章後，併同出國報告書上傳至公務出國報告資訊網(<https://nureport.moe.gov.tw/Admin/Login>)。   需完成出國報告書後才能核銷差旅費。 |  |
|  | 2 | 國外出差旅費報告表 | [請至主計室網頁下載使用。](https://account.ncnu.edu.tw/p/412-1006-190.php?Lang=zh-tw)  https://account.ncnu.edu.tw/p/412-1006-190.php?Lang=zh-tw |  |
|  | 3 | 出差人員工作預定表正本 | 1. 出國前須完成且已用印核章。 2. 工作預定表日期須與核定公文、登機證、出差旅費報告表日期一致。 |  |
|  | 4 | 擇一：  □旅行業代收轉付收據  □國際線航空機票購票證明單  □其他足資證明支付票款文件 | 1. 買受人須列：   抬頭：國立暨南國際大學  統編：01014220  （請將收據黏貼於空白A4紙上）   1. 如由航空公司網站產出收據，請註明「收據自○○航空公司網站列印產出，與正本相符，無重複報支」並**簽名**。 2. 若使用其他足資證明支付票款文件(如非航空公司官網之第三方購票網站)，請檢附**刷卡明細及支出證明單**。 |  |
|  | 5 | 擇一：  □存根(含電子登機證)  □移民署出入境紀錄  □足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明 | 1. 登機證請黏貼於A4紙上。 2. 如由網站產出之文件，請註明「自○○網站列印產出，與正本相符，無重複報支」並**簽名**。 |  |
|  | 6 | 擇一：  □電子機票  □其他足資證明行程之文件 | 1. 內容須包含去回程各段航班(含轉機)起飛及降落時間及地點。 2. 如由網站產出之文件，請註明「自○○網站列印產出，與正本相符，無重複報支」並**簽名**。 |  |
|  | 7 | 搭乘外國籍航空公司申請書 | 若非搭乘本國航空(華航、長榮、星宇)者須檢附（出國研修前已填寫核章）。 |  |
|  | 8 | 經費補助核可公文影本 |  |  |
|  | 9 | 借支申請單影本 | 如預先辦理借支，請檢附借支核定公文及借支單。 |  |
|  | 10 | 出國前一天之美金即期賣出歷史匯率影本 | 參考臺灣銀行網站。 |  |

上述各項資料檢核後，請於確認欄勾選，並簽名。

系所：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

姓名(簽名)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_