

國立暨南國際大學

校內補助師生出席國際會議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	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	
	2	教師：出差人員假單 學生：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. 假單/工作預定表日期須與登機證、出差旅費報告表日期一致。	
	3	擇一： <input type="checkbox"/> 旅行業代收轉付收據 <input type="checkbox"/> 國際線航空機票購票證明單 <input type="checkbox"/> 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) 2. 如由航空公司網站自行產出收據，請於空白處註明「收據自○○航空公司網站自行列印產出，與正本相符，無重複報支」並簽名。 3. 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。	
	4	擇一： <input type="checkbox"/> 存根(含電子登機證) <input type="checkbox"/> 移民署出入境紀錄 <input type="checkbox"/> 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. 如由網站自行產出之文件，請於空白處註明「自○○網站自行列印產出，與正本相符，無重複報支」並簽名。	
	5	擇一： <input type="checkbox"/> 電子機票 <input type="checkbox"/> 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. 如由網站自行產出之文件，請於空白處註明「自○○網站自行列印產出，與正本相符，無重複報支」並簽名。	
	6	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)。	
	7	經費補助核可公文 影本		
	8	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。	
	9	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。	
	10	出國報告書	公務出國報告書完成核章後，至公務出國報告資訊網上傳繳交(網址為： https://nureport.moe.gov.tw/Admin/Login)。	

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)：_____