**國外出差核銷前檢核表（學生版）**

**114.07.24 國際事務學院**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 勾選 | 項次 | 項目名稱 | 是否  需提供 | 備註 |
|  | 1 | **轉帳清冊** | 院/系/所/學程提供 | 1. 差旅費（10115）；補助機票款（10310） 2. 清冊**備註應載明用的經費代碼跟用多少錢**。 |
|  | 2 | **國外出差旅費報告表（重點內容詳見下）** | | |
| 2-1 | 日期及起訖地點 | 學生提供  (需簽名) | 若當日跨足不同城市則皆須註明（如紐約－洛杉磯） |
| 2-2 | 工作紀要 | 1. 出國、返國部分請寫出國日、返國日 2. 其他工作紀要部分內容須與檢附之證明（會議議程、行程安排表、邀請函，請**以螢光筆畫出相關內容、時間以及供膳宿等重要資訊**）等內容相符。 |
| 2-3 | 交通費 | 1. 飛機部分：應檢附簽名後之**電子機票、購票證明及登機證存根。** |
| 2-4 | 生活費 | 1. 當日抵達則生活費\*1，機上過夜則生活費\*0.3。 2. **當日有參訪、拜會等活動可支領生活費，檢附證明資料**，**當日僅為一般旅遊行程則不得支領生活費**。 3. 請注意檢附之證明**是否有寫到供膳宿等內容**。 |
| 2-5 | 總計金額 | 機票【--元】+生活費【美金金額\*生活費日數\*出國前一日台銀即期賣出金額】+行政費=-----元，實支-----元。 |
| 2-6 | 備註 | 1. 台銀---年—月—日即期賣出金額為------元。 2. 依簽文XXX（通過補助簽文文號）號由XXX（經費代碼）補助XXXX元（附件需檢附簽文）。 |
| 2-7 | 核章部分 | 1. 出差人、系所主管簽章後，主持人交由院辦蓋院長章。 2. 校長部分請交由院長核院長職章+授權代判。 |
|  | 3 | **3-1~3-3擇一黏存於A4白紙（重點內容詳見下方3-）** | | |
|  | 3-1 | **簽名後**之電子機票  （申請補助機票款者） | 學生提供  (需簽名) | **電子機票**（票根、足資證明行程文件） |
|  | 3-2 | **簽名後**之購票證明  （申請補助機票款者） | **購票證明**（代收轉付收據、足資證明付款文件） |
|  | 3-3 | **簽名後**之登機證存根  （申請補助機票款者） | **登機證存根**（護照影本、搭機證明、足資證明出國之證明文件） |
|  | 4 | 研討會議程 | 學生提供 |  |
|  | 5 | 簽文 | 院/系/所/學程提供 | **需含簽稿會核單** |
|  | 6 | 院務會議紀錄 |  |
|  | 7 | 生活費日支數額表 | 學生提供 |  |
|  | 8 | 台灣銀行歷史匯率表 | 學生提供 | <https://rate.bot.com.tw/xrt/history?Lang=zh-TW>  以出發日前一日之即期賣出歷史匯率為準；若前一日為假日者，以週五匯率為準 |