

國立政治大學國際事務學院推動國外及大陸地區學術交流 補助核銷應檢附資料

- (一) 電子機票、來回登機證正本、代收轉付收據、請假單
- (二) 如未搭乘本國班機，請附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」
(請上政治大學主計室網站表格下載 > 旅運費 > 下載「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」)
- (三) 出差旅費報告表
(請上政治大學主計室網站表格下載 > 旅運費 > 下載第 7 項「國外出差旅費報告表」，核銷金額以出國前一天即期賣出匯率計算)
- (四) 匯率表 (請列印)：
(請上政治大學主計室網站表格下載 > 旅運費 > 第 11 項台灣銀行匯率 (選擇月份與幣別 > 列印頁面)
- (五) 國外出差人員生活費日支數額表 (請列印)：以當日之住宿地為計算基準，如於飛機過夜，以當日之生活費乘以 0.3 計算
(請上政治大學主計室網站 > 法令規章 > 主計總處 > 第 12 項下載「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表 (請列印出當頁地區及國家並用螢光筆標示)
- (六) 提交出國報告書：
- 一、依教育部及所屬機關 (構) 學校因公出國報告綜合處理作業規定，出國人員需於返國二個半月內提送出國報告。
 - 二、報告格式可參考人事室網頁/表格下載/教研人員/訓練、進修、出國、研究、進修、講學/教育部及所屬機關 (構) 學校因公派員出國案件報告格式。
 - 三、報告上傳路徑：登入 iNCCU/校務資訊系統/教師資訊系統/研究服務/學術研究補助系統/查詢、修改申請單與成果報告書上傳。