國立暨南國際大學

老師出國訪視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	國外出差旅費報告表	國際處併核定函一起提供，或至國際處網頁下載(https://reurl.cc/W018o7)	
	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： □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） 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： □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： □電子機票(E-ticket) □其他足資證明行程之文件(Other documents sufficient to prove the itinerary)	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(核定通知)影本		
	8	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。	
	9	出國報告書繳交證明	請截取公務出國報告系統已繳交之系統畫面(證明已繳交出國報告)，與國外差旅費報告表(含核銷所需之單據)，一起送出辦理經費核銷。	

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)：_____