國立暨南國際大學

【補助專任教師(含專案教師)及學生出席國際會議】

核銷作業流程

一、**目的**：本校補助專任老師及學生出席國際會議經費核銷。

二、**依據**：

1、 教育部及所屬機關(構)學校因公出國報告綜合處理要點。

2、 國立暨南國際大學補助專任教師(含專案教師)及學生出席國際學術會議作業要點。

三、**適用範圍**：獲本校補助出席國際會議之經費核銷。

四、**作業流程說明**：

1. 繳交出國報告

1-1 先至國際處網頁(https://www.oia.ncnu.edu.tw/國際移動/補助師生出國國際會議/補助專任教師含專案教師及學生出席國際會議/)下載：

a. 公務出國報告審核表

b. 公務出國報告電子檔規格

1-2 將出國報告相關表格填寫完成後，放入所屬單位的公文夾(卷宗)後，依程序送出核章。(出國人員—系主任—國際處—秘書室—機關首長授權人)

1-3 公務出國報告審核表(含出國報告書)完成核章後，掃描成 PDF 電子檔後，至公務出國報告資訊網上傳繳交(網址為：https://nureport.moe.gov.tw/Admin/Login)。

2. 將公務出國報告審核表(含出國報告書)與經費報支表(含核銷所需之單據)，一起送出辦理經費核銷 。

3. 經費核銷請依序檢附下列文件（相關表格可至主計室網頁「常用表格」項下下載)：

3-1 支出科目分攤表（如有二個以上之經費補助來源者，須檢附本表，例如：本校出席國際會議補助+老師個人計畫之結餘款）。

3-2 NCNU在學學生獲國科會或校內補助參與國際會議經費報支表(可至國際處網頁下載(https://reurl.cc/W018o7))（日期請填寫實際出國及返國日期）。

(1) 核定補助機票費者，附上：

a. 旅行業代收轉付收據正本或航空公司購票證明單正本（收據抬頭「國立暨南國際大學」(開立個人姓名亦可)，收據內容摘要需由旅行社明確開列「機票款」之金額，其他費用(護照、簽證等)請分項開列）。

b. 機票票根正本或電子機票。

c. 往返登機證正本。

(2)核定補助註冊費者，附上：

a. 註冊費收據正本（請以中文註記“此為唯一正式註冊費收據”，並簽名或蓋章）。

b. 換算為新台幣之證明，例如：外幣兌換水單、台灣銀行出國前一天外幣賣出現金匯率表或銀行信用卡帳單（擇一即可）

(3)核定補助生活費者，附上：

a.登載有會議地點之日之數額表。

b.換算為新台幣之證明，例如：外幣兌換水單、台灣銀行出國前一天外幣賣出現金匯率表或銀行信用卡帳單（擇一即可）

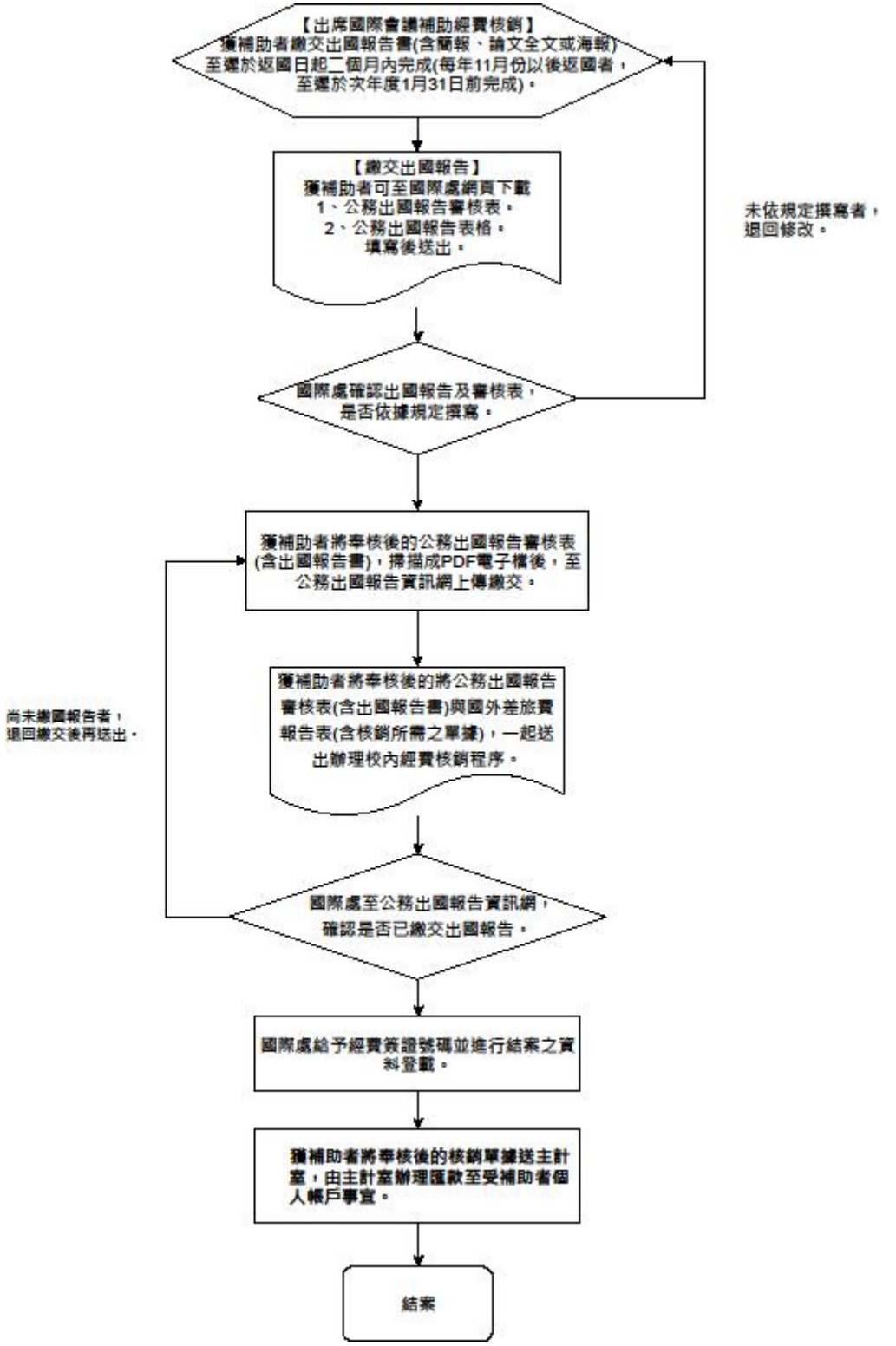
3-3 出差申請單（日期請填寫實際出國及返國日期）。

3-4 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書（搭乘本國籍航空公司班機者免附；申請人姓名欄位請親自簽名或蓋章，單位主管欄位由系所主管核章，機關首長欄位請送各院院長核章）。

3-5 本校核定通知單影本。

4. 完成結案。

五、作業流程圖：



六、**附件（表）**：國際處首頁/國際移動/補助師生出席國際會議/表單/選項下載。