**返國核銷文件清單**

獲補助教師請於返國後進行核銷作業，請備齊以下文件。

1. 國外出差旅費報告表(空白表如下頁所示)p.2
2. 國外出差請示單(行政資訊網請假請示單)
3. 國外出差旅費行政費申請書(核銷註冊費所需表單)p.4
4. 旅行社代收轉付收據或購票證明-**請蓋申請人印章或簽名，如為購票證明買受人為國立臺灣海洋大學。**
5. 登機證正本-**請蓋申請人印章或簽名並註明起迄地點**
6. 電子機票-**請蓋申請人印章或簽名並註明為電子機票**
7. 搭乘外國籍航空公司申請書(若搭乘國內航空公司無需填寫)p.3
8. 註冊費收據-**請蓋申請人印章或簽名，並註明為註冊費收據**(需附大會開給之收據)/(另刷卡付款請附信用卡帳單明細影本，不含手續費；匯款付費請附水單；現金付款請依出國前一天美金賣出即期匯率換算成臺幣)
9. 本校「教學研究人員出席國外舉辦國際會議及國際短期學術訓練補助申請表」正本。
10. 臺灣銀行牌告匯率-**出國前一天，美金賣出即期匯率**
11. 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修正對照表中「本次出國地點生活費日支金額」頁面(核銷生活費所需表單)
12. 出國報告審核表-完成後電子檔請另寄 [illi40907@email.ntou.edu.tw](mailto:illi40907@email.ntou.edu.tw)
13. 須完成本校SDGs「google表單**質化**指標填報」方能完成核銷程序。

若有任何問題歡迎不吝提出。

許元馨 敬上

國立臺灣海洋大學

研發處學術發展組

Tel：(02)2462-2192 ext.2262

E-mail: [illi40907@email.ntou.edu.tw](mailto:illi40907@email.ntou.edu.tw)

**國立臺灣海洋大學國外出差旅費報告表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | | |  | | | | | | | 系 所 | | | |  | | | | | |
| 學 制 | | |  | | | | 年 級 | | |  | | | | 身分證字號 | | |  | | |
| 出差事由 | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 中華民國　　　年　　月　　日共計　　日附單據　　張 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 月 | | | | | |  |  | |  | | | |  | | |  | | **總計(NT$)** | |
| 日 | | | | | |  |  | |  | | | |  | | |  | |
| 起訖地點 | | | | | |  |  | |  | | | |  | | |  | |
| 工作記要 | | | | | |  |  | |  | | | |  | | |  | |
| 交  通  費 | | 飛機 | | | |  |  | |  | | | |  | | |  | |  | |
| 船舶 | | | |  |  | |  | | | |  | | |  | |
| 長途大眾陸運工具 | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 生活費(US$) | | | | | |  |  | |  | | | |  | | |  | |  | |
| 辦  公  費 | | 手續費 | | | |  |  | |  | | | |  | | |  | |  | |
| 保險費 | | | |  |  | |  | | | |  | | |  | |
| 行政費 | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 禮品交際及雜費 | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 依第九點扣除項目金額 | | | | | |  |  | |  | | | |  | | |  | |  | |
| 總　計 | | | | | |  |  | |  | | | |  | | |  | |  | |
| 單據號數 | | | | | |  |  | |  | | | |  | | |  | |  | |
| 備　註 | | | | | | 已繳交出國報告  3RUL3RUL TJ EJI61L4EL4□是(已於 年 月 日繳交)  □否(將於 年 月 日繳交) | | | | | 加會：□人事室 □研發處  □海洋中心 □教學中心  □校友服務中心 | | | | | | |  | |
| 出差人 | | | 單位  主管 | | | | 主辦人  事人員 | | | | 主辦會  計人員 | | | 機關首長或  授權代簽人 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書** | | | | |
| 本人確因下列原因改搭外國籍航空班機（請於□內打勾）：   * + 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。   + 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。   + 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。   + 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。   + 其他特殊情況。   （說明：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | |
| 申請人 | 職稱 |  | 姓名 |  |
| 單位主管 |  | | 機關首長 |  |

備註：若搭乘國內航空公司則毋須填寫此單。

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **國外出差旅費行政費申請書** | | | | |
| 1. 出差日期：中華民國 年 月 日 至 年 月 日 共 天 | | | | |
| 1. 出差事由：參加\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_會議發表論文 | | | | |
| 1. 經費來源： | | | | |
| 1. 申請行政費項目（請於□內打勾）：    * 必要之資料費用。金額：    * 報名、註冊費。 金額：    * 尚未確定主辦單位是否供宿或供餐，待回國核銷經費時， 將依規定核實核銷經費。    * 郵電費。 金額*：*    * 翻譯費。 金額：    * 運費。 金額：    * 其他。 金額： 說明：   五、研討會等供膳： □否  □是 早餐 餐(每餐應扣除生活費4%)  午餐 餐(每餐應扣除生活費8%)  晚餐 餐(每餐應扣除生活費8%)  供宿： □否  □是 (每日應扣除生活費70%) | | | | |
| 申請人 | 職稱 |  | 主計室 |  |
| 姓名 |  |
| 單位主管 |  | | 校長 |  |

※出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，填報「國外出差旅費行政費申請書」經核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

* + 在國外期間因 ，致超出原核定 (項目) (金額)，陳請同意報支。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人 | 職稱 |  | 主計室 |  |
| 姓名 |  |
| 單位主管 |  | | 校長 |  |

※在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定行政費項目或費用者，經敘明理由填報核准後，得併同報支。