**高雄醫學大學 國際事務處**

**教師海外產業見實習帶隊規劃**

**申請補助金額預估表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教師 | 項目 | 單價/人 | 人數 | 匯率 | 說明 | 總計(台幣) |
| 機票費 | $ 台幣 |  |  |  |  |
| 日支費 | $ USD |  |  |  |  |
| 小計 |  |

註記:

1. 本補助支應教師出差之100%經濟(標準)座艙機票費和100%日支費，至多補助7天。返國當日，生活費按該地區生活費日支數額30%限額內報支(不論是否安排工作行程)。若因路途遙遠必須提前一天出國者，出國當日生活費則按該地區生活費日支數額70%限額內報支。相關規定請參閱會計室經費使用原則。
2. 每案以補助一位計畫主持人(帶隊老師)為限。
3. 日支額度請依出國地點參照行政院「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」或「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」。
4. 機票費依學校相關規定，乘坐經濟(標準)座艙。
5. 出差人員交通費之報支，機票部分，應檢付下列單據:
6. 電子機票
7. 機票購買證明(國際線航空機票購票證明或旅行業代收轉付收據)
8. 登機證正本
9. 核銷時，除了以上機票相關收據，請一併繳交相關核銷文件及成果報告書(詳見核銷準備檔)。
10. 核銷時的日支匯率換算，請以出差日前一營業日的台灣銀行即期賣出匯率為準。
11. 獲補助者須於返國後2週內繳交核銷所需文件至國際事務處辦理核銷，逾期不予受理。
12. 補助金將依據學校年度核准予本處之預算額度內支應。
13. 歡迎有意申請補助之師長，備妥申請文件於學院規定收件截止日前向學院提出申請，國際事務處受理申請之截止日期為107年11月30日(五)17:00前，獲補助者須於108年05月31日(五)17:00前完成所有核銷所需資料之繳交。