

核銷必備文件-選送學生

需提供文件	說明 / 備註
	請務必於出國前完成公假申請(無論是否為寒暑假，均須請公假)，否則出差旅費報告單權責單位將無法核章
海外實習(行政)契約書	學生出國前檢送的實習契約書(契約書中之實習期限為生活費天數計算基準)
(機票費) 機票購買證明	<ol style="list-style-type: none"> 如果是透過旅行社購買機票，請旅行社開立代收轉付收據(買受人為高雄醫學大學，統編是 76001900)-可參閱附檔範例。 如果是網路購買機票，請列印付款證明或交易紀錄，並在每頁空白處親簽姓名。 <p>*僅支付標準經濟艙金額，其餘額外費用，例如選位或行李超重等，均不補助。</p>
所有登機證正本	<ol style="list-style-type: none"> 每張登機證依序編號，並貼在 A4 憑證黏貼紙(勿重疊)。 支出日期為購票日期，並非實際搭乘日期。 <p>如果遺失，需填寫附檔之支出證明單(經辦人：本人親簽)</p>
電子機票	請列印紙本並於每頁空白處親簽姓名。
因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請表	<ol style="list-style-type: none"> 搭乘本國籍航空則免付。 如果是搭乘外國籍航空公司，則需要填寫本表格。左下方由系主任核章、右下方由校長核章。 <p>*憑證送國際處前，請先核章完成。</p>
(生活費)	<p>計算方式：</p> <p>公費留學生支給數額(金額為 1 年之支給標準)/365 日 x 實際在機構的日數(算到小數點後 2 位)x 匯率(出國前一上班日美金即期賣出)-台幣算到個位數。</p> <p>*匯率基準：以出國前一工作日台灣銀行美金即期賣出匯率計算。</p> <p>*需檢附：</p> <ol style="list-style-type: none"> 教育部公費留學生請領公費項目及支給數額一覽表，並以螢光筆標出所依據之金額。 台灣銀行歷史匯率(到台灣銀行網站查詢列印)，並以螢光筆標出所依據之匯率。
出差旅費報告單	<p>依據上列計算出來的金額填列機票費及生活費。</p> <p>*出差人欄位請學生親簽、單位主管請依序陳核系主任及院長、權責單位請院長核章。</p> <p>*憑證送國際處前，請先核章完成。</p>
出國心得	<p>紙本、電子檔皆須提供，電子檔請寄至 frauwu@kmu.edu.tw)</p> <p>檔名範例：111(年份)-美國(實習國別)-林一二(姓名)</p>
出國照片原始檔 4 張	寄電子檔至 frauwu@kmu.edu.tw

回國後需至學海
官網上傳 PDF
電子檔心得

教育部線上填寫問卷與上傳心得的連結：

<https://www.studyabroad.moe.gov.tw/new/student/index>。

登入學號與出生年月日就能登入系統進行線上填寫問卷並上傳心得。