**核銷必備文件-帶隊老師出差旅費**

|  |  |
| --- | --- |
| 需提供文件 | 說明 / 備註 |
| 機票購買證明 | 1. 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)。範例請參閱附檔。  2. 如果是網路購買機票，請列印付款證明或交易紀錄，並在空白處親簽大名。 |
| 所有登機證正本 | 如果遺失，需填寫附檔之支出證明單(經辦人：本人、證明：班導師或系主任、機關長官：學院院長) 。電子檔請參閱附檔。 |
| 電子機票 | 請列印紙本並於空白處親簽大名。 |
| 校外人士簽收單據 | 下半部(從領款人姓名那個部分開始填寫，務必親簽大名。電子檔請參閱附檔。 |
| 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請表 | 1. 如果是搭乘本國籍航空則免付。  2. 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。完成後送回國際處即可。電子檔請參閱附檔。 |
| 出差旅費報告單 | 需請系主任與院長核章後再送至國際處 |
| 活動行程表 | 格式不拘，可以表格呈現或者文字敘述。帶隊老師核章後再送至國際處 |
| 出國照片原始檔4張 | 電子檔請寄至   [m1057002@kmu.edu.tw](mailto:angelchou@kmu.edu.tw) |
| 回國後需至學海官網上傳PDF電子檔計畫成果報告書 | 教育部線上上傳計畫成果報告書的連結：<https://www.studyabroadold.moe.gov.tw/105/stulogin.php>。  只要登入您的計畫案專用帳號與密碼就能登入系統進上傳計畫成果報告書。 |