**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，否則出差旅費報告單權責單位將無法核章 |
| 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，並在空白處親簽學生的大名。 |
| 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：系小姐、證明：班導師、機關長官：學院院長) |
| 電子機票 | 請列印紙本並於空白處親簽學生的大名。 |
| 出差旅費報告單 | 1.學生出國前請務必依據學務處請假規則完成請公假程序。2.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、權責單位請送至學務處核章。 |
| 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。 |
| 出國心得 | 紙本、電子檔皆須提供，電子檔請寄至m1057002@kmu.edu.tw ) |
| 出國照片原始檔4張 | 僅需寄電子檔至   m1057002@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>。只要登入您的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。 |