**核銷必備文件檢核表(學生)**

|  |
| --- |
| ※核銷時請檢附此檢核表，並以團為單位與國際處承辦人約定檢核時間。※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)。※以下文件如為影本，請務必在空白處簽名；非A4大小之票據等，請黏貼於 A4 憑證黏貼紙。※請於資料備齊後於自我檢核欄位中打勾。 |
| 姓名 |  | 計畫名稱 | 例：113年學海築夢○○○○○○計畫 |
| 需提供文件 | 說明 / 備註 | 自我檢核 | 單位檢核 |
| **至學海官網填問卷並上傳心得報告(含4張照片)，紙本一併繳交** | 1. 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>。

輸入學號就能登入系統進行線上填寫問卷並上傳心得。(請務必確認計畫年份是否正確)1. 未上傳將無法結案，請務必確實繳交。
 |  |  |
| **登機證正本** | 1. 每張登機證依序編號，並貼在 A4 憑證黏貼紙(請平貼、勿重疊)。
2. 請將機票來回行程順序排序好並標上順序號。
 |  |  |
| **電子機票****(Electronic ticket)** | 請列印紙本並於每頁空白處簽名。 |  |  |
| **機票購買收據****(上面需有機票費用)** | 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)。
2. ​請注意購買證明非交易紀錄。

\*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。 |  |  |
| **出差旅費報告單** | 1. 請參考本處網站提供之範例，填列計算出來之生活費與機票費。

2. 出差人欄位請學生親簽、單位主管請依序陳核計畫主持人、系主任及院長、權責單位請院長核章。**\*送國際處前，請先核章完成。**3. 生活費計算方式：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)=新台幣算到個位數。\*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。 |  |  |
| **一併檢附：**當年度**《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。  |  |  |
| **一併檢附：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。 |  |  |
| **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。左下方由系主任及院長核章、右下方由校長核章。

**\*一人一張，並非全團一張。****\*送國際處前，請先核章完成。** |  |  |
| **海外實習(行政)****契約書影本** | 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)。 |  |  |
| **國外修讀學分證明** | 非修讀學分者免付。 |  |  |