**核銷必備文件檢核表(老師)**

|  |
| --- |
| ※核銷時請檢附此檢核表。※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 |
| **至學海官網上傳計畫成果報告書(含4張照片)，紙本一併繳交** |  |  |  |
| **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. 出差人欄位請親簽、單位主管請依序陳系主任及院長、權責單位請人資室核章。2. 生活費計算方式：出差人員生活費日支給數額x 實際參與日數x 匯率=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。**\*送國際處前，請先核章完成。** |  |  |
| 一併檢附：當年度**《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》**，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。

**\*送國際處前，請先核章完成。** |  |  |
| **活動行程表** | 1. 格式不拘，可以表格呈現或者文字敘述。
2. 請務必於空白處核章。
 |  |  |