**科技部研究生出席國際學術會議補助**

**核銷文件**

獲獎同學請於返國後進行核銷作業，請備齊以下文件。

1. 至科技部網站上傳出席國際會議心得報告
2. 填寫「國外出差旅費報告表 (詳下一頁內容所示) 」
3. 國外出差請示單(出國前申請文件)
4. 國外出差旅費行政費申請書
5. 科技部核准補助公函(影本)
6. 旅行社代收轉付收據或購票證明-**請蓋申請人印章或簽名**
7. 登機證正本-**請蓋申請人印章或簽名並註明起迄地點**
8. 電子機票-**請蓋申請人印章或簽名並註明為電子機票**
9. 搭乘外國籍航空公司申請書(若搭乘國內航空公司無需填寫)
10. 註冊費收據
11. 出國前一日即期賣出匯率表
12. 本校「**學生出席國際會議補助申請表**」正本
13. 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修正對照表中「本次出國地點生活費日支金額」頁面
14. 出席國際會議心得報告e-mail至t611@ntou.edu.tw
15. 至科技部網站登錄科技部核定補助金額或實際花費金額

**國立臺灣海洋大學國外出差旅費報告表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 系　　所 |  |
| 學　制 |  | 年 級 |  | 身分證字號 |  |
| 出差事由 |  |
| 中華民國　　　年　　月　　日共計　　日附單據　　張 |
| 月 |  |  |  |  |  | **總計(NT$)** |
| 日 |  |  |  |  |  |
| 起訖地點 |  |  |  |  |  |
| 工作記要 |  |  |  |  |  |
| 交通費 | 飛機 |  |  |  |  |  |  |
| 船舶 |  |  |  |  |  |
| 長途大眾陸運工具 |  |
| 生活費(US$) |  |  |  |  |  |  |
| 辦公費 | 手續費 |  |  |  |  |  |  |
| 保險費 |  |  |  |  |  |
| 行政費 |  |
| 禮品交際及雜費 |  |
| 依第九點扣除項目金額 |  |  |  |  |  |  |
| 總　計 |  |  |  |  |  |  |
| 單據號數 |  |  |  |  |  |  |
| 備　註 | 已繳交出國報告3RUL3RUL TJ EJI61L4EL4□是(已於 年 月 日繳交)□否(將於 年 月 日繳交) | 加會：□人事室 □研發處□海洋中心 □教學中心□校友服務中心 |  |
| 出差人 | 單位主管 | 主辦人事人員 | 主辦會計人員 | 機關首長或授權代簽人 |

科技部補助出席國際會議報告

 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 報告人姓名 |  | 所 屬 系 級 |  |
| 會議期間及地點 |   |
| 會議名稱 | （ 中文 ）（ 英文 ） |
| 發表論文題目 | （ 中文 ）（ 英文 ） |
| 報告內容應包括下列各項：一、參加會議經過二、與會心得三、建議(至少3點)四、攜回資料名稱及內容五、其它 |

**＊報告內容請以電腦繕打，內容1,000字(含)以上，須附加本人在會場1-2張相片，儲存成word檔，檔名請使用姓名，並請以電子郵件寄至t611@mail.ntou.edu.tw務請配合，以利本組彙整後向科技部發文請款。**

。

|  |
| --- |
| **因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書** |
| 本人確因下列原因改搭外國籍航空班機（請於□內打勾）：* + 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
	+ 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
	+ 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
	+ 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
	+ 其他特殊情況。

（說明：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 申請人 | 職稱 |  | 姓名 |  |
| 單位主管 |  | 機關首長 |  |

備註：若搭乘國內航空公司則毋須填寫此單。