



國立暨南國際大學

【補助專任教師(含專案教師)及研究生出席國際會議】

核銷作業流程

一、目的：本校補助專任老師及研究生出席國際會議經費核銷。

二、依據：

- 1、教育部及所屬機關(構)學校因公出國報告綜合處理要點。
- 2、國立暨南國際大學補助專任教師(含專案教師)及研究生出席國際學術會議作業要點。

三、適用範圍：獲本校補助出席國際會議之經費核銷。

四、作業流程說明：

1. 繳交出國報告

1-1 先至國際處網頁(<https://www.oia.ncnu.edu.tw/>出國交換與實習/補助師生出國國際會議/補助專任教師含專案教師及研究生出席國際會議/)下載：

- a. 公務出國報告審核表
- b. 公務出國報告電子檔規格

1-2 將出國報告相關表格填寫完成後，放入所屬單位的公文夾(卷宗)後，依程序送出核章。(出國人員—系主任—國際處—秘書室—機關首長授權人)

1-3 公務出國報告審核表(含出國報告書)完成核章後，掃描成 PDF 電子檔後，至公務出國報告資訊網上傳繳交(網址為：<https://nureport.moe.gov.tw/Admin/Login>)。



2. 將公務出國報告審核表(含出國報告書)與國外差旅費報告表(含核銷所需之單據)，一起送出辦理經費核銷。
3. 經費核銷請依序檢附下列文件(相關表格可至主計室網頁「常用表格」項下下載):
 - 3-1 支出科目分攤表(如有二個以上之經費補助來源者，須檢附本表，例如：本校出席國際會議補助+老師個人計畫之結餘款)。
 - 3-2 國外出差旅費報告表(至主計網頁常用表格下載)(日期請填寫實際出國及返國日期)。
 - (1) 核定補助機票費者，附上：
 - a. 旅行業代收轉付收據正本或航空公司購票證明單正本(收據抬頭「國立暨南國際大學」(開立個人姓名亦可)，收據內容摘要需由旅行社明確開列「機票款」之金額，其他費用(護照、簽證等)請分項開列)。
 - b. 機票票根正本或電子機票。
 - c. 往返登機證正本。
 - (2) 核定補助註冊費者，附上：
 - a. 註冊費收據正本(請以中文註記“此為唯一正式註冊費收據”，並簽名或蓋章)。
 - b. 換算為新台幣之證明，例如：外幣兌換水單、台灣銀行出國前一天外幣賣出即期匯率表或銀行信用卡帳單(擇一即可)
 - (3) 核定補助生活費者，附上：
 - a. 登載有會議地點之日之數額表。
 - b. 換算為新台幣之證明，例如：外幣兌換水單、台灣銀行出國前一天外幣賣出即期匯率表或銀行信用卡帳單(擇一即可)



3-3 出差申請單（日期請填寫實際出國及返國日期）。

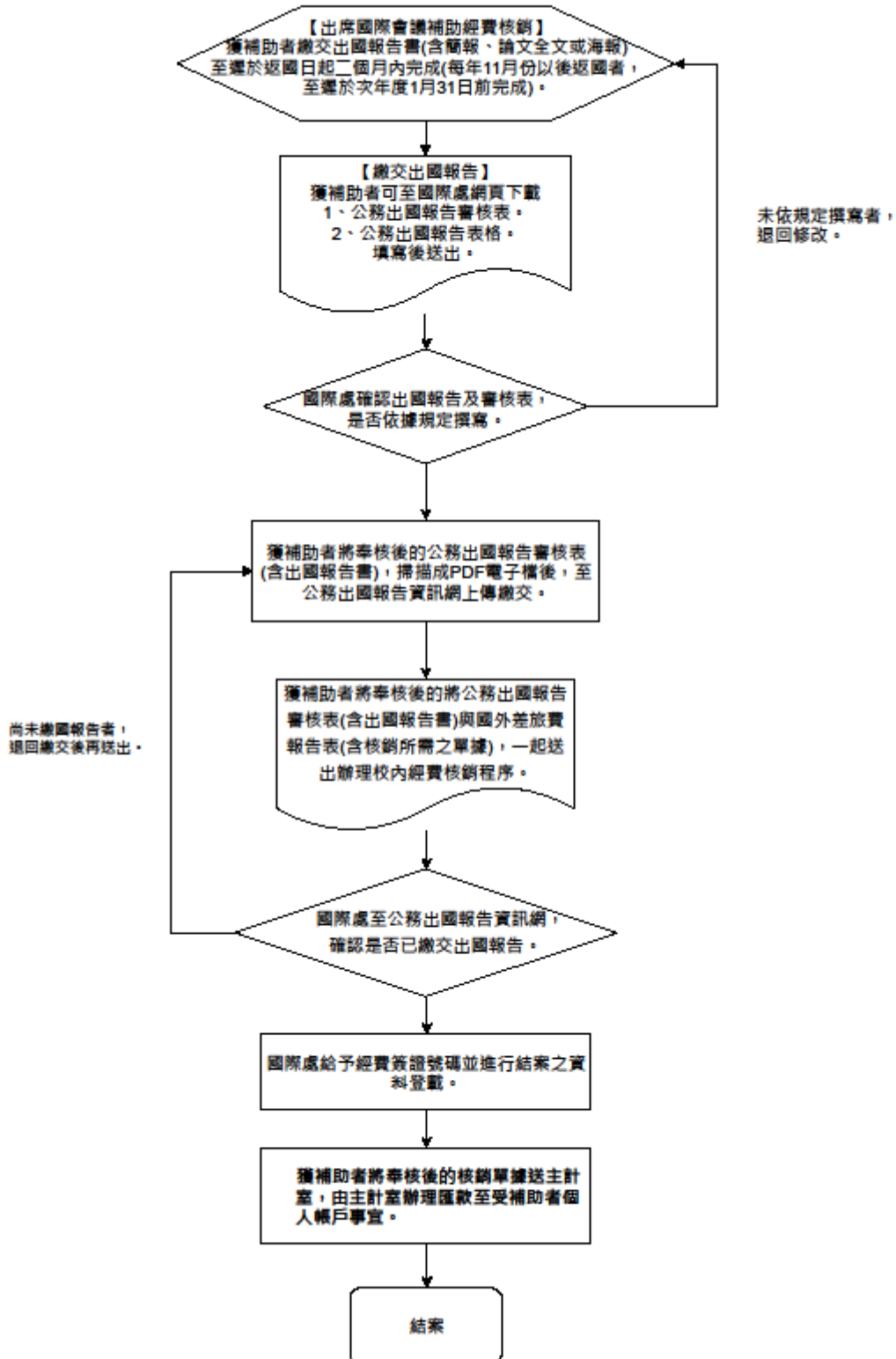
3-4 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書（搭乘本國籍航空公司班機者免附；申請人姓名欄位請親自簽名或蓋章，單位主管欄位由系所主管核章，機關首長欄位請送秘書室核章）。

3-5 本校核定通知單影本。

4. 完成結案。

五、作業流程圖：

國立暨南國際大學補助專任老師及研究生出席國際會議核銷標準作業流程圖





六、附件（表）：國際處首頁/出國交流與實習/補助師生出席國際會議/表單/選項下載。