

國立臺灣海洋大學赴外短期研修核銷程序單(國際處)

◇ 個人資料

- 姓名：_____
- 學號：_____
- 連絡電話：_____ (範例：0912-345-678)
- 系所年級：_____ (範例：航管系 2 年級)
- 前往國家及學校：_____ (範例：加拿大紐芬蘭紀念大學)
- 研修計畫(請勾選)：
 - 交換學生 海外見習
 - 寒暑期研習營 其他：_____
 - 國際體驗
- 實際赴外時間：_____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日

◇ 核銷流程

- 步驟 1：備妥編號 1、2、3 之文件，如有文件遺失，請依說明提供相對應的文件。
- 步驟 2：完成編號 4、5、6 之文件並 email 給承辦人，同時，在 email 中與承辦人約時間辦理核銷流程。
- 步驟 3：請於約定時間，攜帶編號 1、2、3、7、8 之文件至國際處完成核銷程序
(因核銷須確認文件，部分案件如有特殊情況會請同學自己跑流程，請預留至少 1 小時辦理程序。)
- 步驟 4：完成核銷程序後 1 至 2 星期補助款會直接匯入同學帳戶。
(若過去未曾領過學校經費，如：住宿保證金、工讀金等，請檢附**存摺封面影本**；請以中華郵政及第一銀行帳戶為主，避免被扣手續費，手續費為新臺幣 10~30 元)

◇ 核銷文件下載：<https://oia.ntou.edu.tw/p/412-1022-6906.php?Lang=zh-tw>

◇ 核銷項目檢查表

編號	項目	說明
1	電子機票	<input type="checkbox"/> 未因任何原因調整航班，請提供原始電子機票，請於空白處加註「此為電子機票，(簽名)」。 <input type="checkbox"/> 因天候狀況、航班調整或個人因素更改航班者，請提供實際搭乘航班之電子機票，請於空白處加註「此為電子機票，(簽名)」。

編號	項目	說明
2	登機證	<input type="checkbox"/> 往返所有實際搭乘航班之登機證正本，請於空白處加註「此為登機證，(簽名)。」 <input type="checkbox"/> 登機證遺失，以護照上入出境戳章為憑，請於空白處加註「000年00月00日，(A地)-(B地)，(簽名)。」 <input type="checkbox"/> 登機證遺失且護照上無入出境戳章，請至移民署各辦事處申請「入出國日期證明書」(https://goo.gl/T2kBVj)請於空白處加註「此為入出國日期證明書，(簽名)。」
3	購票證明	<p>◆向本國籍航空公司或旅行社購買者</p> <input type="checkbox"/> 在本國籍航空公司網路平台購票者，請向客服申請「購票證明單」，單據上須有抬頭(國立臺灣海洋大學)、統編(00501503)及統一發票專用章 <input type="checkbox"/> 向本國籍旅行社購票者，請向旅行社索取「旅行業代收轉付收據」，收據上須有抬頭(國立臺灣海洋大學)、統編(00501503)及統一發票專用章 <p>◆向外國籍航空公司或網路平台購票者</p> <input type="checkbox"/> 請保留購票平台寄發之單據，單據上需載明購買之航班及金額，以及當筆交易之信用卡對帳單(每月銀行寄發給刷卡人之帳單或網路查詢之交易明細)
4	心得	<input type="checkbox"/> 須製作封面(請參考連結中範例)，字數為1,500字以上
5	問卷	<input type="checkbox"/> 填寫問卷，問卷可於連結中下載
6	照片(5張)	<input type="checkbox"/> 請提交5張研修時期之照片(原檔)，檔案名稱為「 學生姓名-研修學校-簡單圖說(10字內) 」，提供之照片請以校內研修、學生活動為主，勿提供個人旅遊玩耍之照片
7	出差旅費報告表	<input type="checkbox"/> 請依範本填寫出差旅費報告表，連同電子機票、登機證及購票證明繳交至國際處 *因此表不得塗改，如有疑問者可直接至國際處填寫。
8	核銷程序單	完成本表並於返國後1個月內繳回國際處 簽名： 繳回日期：_____年____月____日