

核 銷 確 認 單				
出 差 人 資 訊				
姓名			電話	
實習開始日期	年	月	日	實習結束日期 年 月 日
出國搭機日期	年	月	日	返國搭機日期 年 月 日
機票金額	\$		出國前一天匯率	(美金即期賣出)
應 繳 資 料				
文件名稱	提交 類型	確認欄		備註
		出差人	國際組	
1. 身分證影本	紙本	☐	☐	
2. 轉入金融帳戶影本	紙本	☐	☐	若非提供台銀帳戶，每筆轉帳總務處出納組將內扣 30 元手續費。
3. 因公出差搭乘非本國籍航空申請表	紙本	☐	☐	申請表需親筆簽名，並經所屬系所主管簽章，若來回皆搭乘本國籍航空(☐ 華航/ ☐ 長榮/ ☐ 虎航/ ☐ 星宇)無需檢附。
4. 出發前一日之臺銀美金現金匯率(賣出)表	紙本	☐	☐	請螢光筆註記該日匯率(網址)，若逢假日則往前順推。
5. 電子機票	紙本	☐	☐	需有航班時間、艙等、搭乘人等資訊，並請於文件空白處簽名。
6. 來回登機證 請將此 word 檔印出，登機證黏貼於內，並填寫搭乘日期、出發地、目的地，並請於右下角簽名。	紙本 (正本)	☐	☐	若登機證遺失請提供出入境證明(護照戳章或至移民署申請)，於文件備註說明並簽名。
7. 機票款收據	紙本 (正本)	☐	☐	1. 旅行社代收轉付收據或國際線航空機票購票證明單。(如果在網站上購買機票，請提供國際線航空機票購票證明單，買受人:請填國立聯合大學、統編:49502521，並請在空白處簽名) 2. 電子收據或其他足資證明支付票款之文件(如行程確認單、信用卡帳單等)，並請在空白處簽名。
8. 中文出國報告	紙本及 電子檔	☐	☐	請使用學海公版— 交換生/實習生 ，心得需 1200 字以上，且需有至少 4 張照片及照片敘述。 (中、英文心得報告、4 張照片原始檔) - 請寄連結給承辦人
9. 英文出國報告	電子檔	☐	☐	無標準格式，可自訂，惟需有照片至少 4 張(赴大陸港澳地區免提交)， (中、英文心得報告、4 張照片原始檔) - 請寄連結給承辦人
10. 學海計畫系統資料填報	電子檔	☐	☐	若非計畫補助生則免填。 輸入帳號是指選送生的學號

*請詳填以上出差人資訊，檢附表中所有應繳資料，並於出差人確認欄位檢核並勾選確認，於返國後兩週內繳交至研發處國際組。