**國際學術交流 動支與請款注意事項**

動支注意事項(國際處執行)

1. 動支煩請進入”預算管理系統→動支→動支申請”系統做動支，並且列印後送出紙本簽核。
2. 填寫方式：
	1. 活動名稱或內容簡述：深耕國際學術文化交流/與國際高校進行學術與課程交流
	2. 活動日期(起訖日)：請填活動起訖日期
	3. 備註：(XX)系(地點、學校) 國際學術文化交流
	4. 動支金額：此次活動所需金額。
	5. 本經費支出金額：金額同【4.動支金額】
	6. 預支金額：若須預支經費請填寫，若無則填0。
	7. 計算公式：【國外差旅費-日支費】請填寫教師日支費計算方式。
	8. 經費差異說明：若有經費流用異動請說明，若無則空白。
3. 動支程序請至少於出發前一個月辦理，本計畫相關附件 (如：計劃書、相關活動資料等) 請一併附上。活動出發前所有單位需簽核完畢，並於請款或預支時，提供已簽核之簽呈正本，若分次請款或核銷預支款時，則附影本，於最後請款再附上正本。

請款注意事項

1. 請於活動完畢後，依照會計室規定期限內完成請款，所有經費皆實支實付。
2. 備妥以下請款資料
	* + 1. 已簽核之動支簽呈(正本)
			2. 支出機關分攤表
			3. 經費支出結算表
			4. 結案報告書
			5. 差旅報告書
			6. 黏貼憑證

**機票費 (出訪)**

1. 來回登機證票根正本**或**出入境證明之護照影本；電子通關者，請附上搭乘證明
2. 電子機票
3. 旅行社代收轉付收據正本
* 亞洲團每位老師補助NT20,000元
* 歐美團每位老師補助NT50,000元

**生活日支費(出訪)**

1. 國外地區依該年度「中央政府派赴國外各地區出差人員生活費日支數額」，大陸和港澳地區依該年度「大陸地區出差人員生活費日支數額表」辦理。
2. 報支規定依「行政院國外出差旅費報支要點」為原則。
3. 返國當日，生活費按該地區生活費日支數額30%限額內報支。
4. 亞洲地區以5日為上限，歐美地區7日為上限，超過上限日數期間之日支費，以前述標準數額之80%補助。
5. 單日日支費以住宿：膳食：雜支=7:2:1進行請款核銷作業。

**禮品費**

1. 發票單據
2. 每校NT3,000元，每團上限3校。
3. 禮品清單，請填寫檔案【各系禮品及贈與對象清單】

**國外學者來台因關係到稅務問題，請執行單位務必與會計室同仁確認須備文件、給付金額、報稅日期!**

**機票費 (來訪)**

(1) 依本校「中國文化大學邀請國際學者專家蒞校講學補助辦法」辦理。

(2) 來回登機證票根正本

(3) 出入境證明之護照影本；電子通關者，請附上搭乘證明

(4) 電子機票

(5) 機票購票證明或旅行社收據

(6) 人員領據

**生活日支費(來訪)**

1. 依行政院「修正各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」及本校「中國文化大學邀請國際學者專家蒞校講學補助辦法」辦理。
2. 人員領據



1. 請款時，所有單據請經手人務必簽章。
2. 請款時，所提供之帳戶帳號以本人為限，誤用他人帳號，以免因錯誤重撥而影響領款之時程。
3. 本案請加會國際暨兩岸事務處、人事室及會計室。
4. 因學校會計作業以學年度為年限，**請於會計室規定期限內完成請款。**