

113 學年度第 2 學期國際學術交流請款注意事項

更新日期：2024.11.26

一、請款所需資料

1. 已簽核之動支簽呈(向國際處索取)
2. 支出機關分攤表
3. 經費支出結算表
4. 紙本結案報告書(須簽核)
5. 結案報告書電子檔寄至 oima-project@office.pccu.edu.tw
6. 差旅報告書
7. 黏貼憑證

二、經費支出項目

1. 機票費(出訪)
 - A. 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。
 - B. 電子機票。
 - C. 旅行社開立之「代收轉付收據」正本，抬頭請開「中國文化大學」。
 - D. 亞洲團每位老師補助上限 NT20,000 元；歐美團每位老師補助上限 NT50,000 元。
2. 生活日支費(出訪)
 - A. 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。
 - B. 報支規定依「行政院國外出差旅費報支要點」為原則。
 - C. 返國當日，生活費按該地區生活費日支數額 30%限額內報支。
 - D. 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。
 - E. 單日日支費以住宿：膳食：雜支=7:2:1 進行請款核銷作業。
3. 禮品費
 - A. 發票單據。
 - B. 每校 NT5,000 元。
 - C. 禮品清單，請填寫【各系禮品及贈與對象清單】，電子檔另寄至 oima-project@office.pccu.edu.tw。
4. 機票費(來訪)
 - A. 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。
 - B. 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。
 - C. 來回登機證票根正本。
 - D. 出入境證明之護照影本；電子通關者，請附上搭乘證明。
 - E. 電子機票。
 - F. 機票購票證明或旅行社收據。
 - G. 教師親筆簽名之人員領據

5. 來台生活費(來訪)

- A. 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。
- B. 依行政院「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。
- C. 教師親筆簽名之人員領據

三、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。

四、請款時，所有單據請經手人務必簽章。

五、所有經費皆在限額內實支實付。

六、本案請加會國際暨兩岸事務處、人事室。

七、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。