

114 學年度國際學術交流請款注意事項

更新日期：2025.07.24

依照114年6月25日國際交流委員會（辦法名稱）修正後實施：

一、請款所需資料

1. 已簽核之動支簽呈(由國際處提供)
2. 簽呈（由提案老師上簽呈並會辦國際處、人事室、會計室等相關單位）
3. 支出機關分攤表
4. 經費支出結算表
5. 紙本結案報告書(須老師簽核)
6. 結案報告書電子檔寄至 oima-project@office.pccu.edu.tw
7. 差旅報告書
8. 請款申請及黏貼憑等

二、經費支出項目

1. 差旅-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. 差旅-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. 單日日支費以會計室簽核為準，且當日須包含國際交流（參訪、洽談）等相關公務行程方可報支。~~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. 以 NT5,000 元為上限，單一禮品每件以新台幣NT500元為原則，如致贈禮品為國外學校之校際高階主管或具學校代表代表性者，單價禮品得以不超過 NT2,000元為原則辦理。
 - 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. 差旅 (邀約境外學者來台)
 - 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. 境外學者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。

