**國際學術交流請款注意事項**

更新日期：2024.08.21

1. 請款所需資料
2. 已簽核之動支簽呈(向國際處索取)
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. 黏貼憑證
9. 經費支出項目
   1. 機票費（出訪）
10. 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。
11. 電子機票。
12. 旅行社開立之「代收轉付收據」正本，抬頭請開「中國文化大學」。
13. 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。
    1. 生活日支費(出訪）
14. 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。
15. 報支規定依「行政院國外出差旅費報支要點」為原則。
16. 返國當日，生活費按該地區生活費日支數額30%限額內報支。
17. 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。
18. 單日日支費以住宿：膳食：雜支=7:2:1進行請款核銷作業。
    1. 禮品費
19. 發票單據。
20. 每校NT3,000元，每團上限3校。
21. 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。
    1. 機票費(來訪)
22. 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。
23. 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。
24. 來回登機證票根正本。
25. 出入境證明之護照影本；電子通關者，請附上搭乘證明。
26. 電子機票。
27. 機票購票證明或旅行社收據。
28. 教師親筆簽名之人員領據
    1. 來台生活費(來訪)
29. 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。
30. 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。
31. 教師親筆簽名之人員領據
32. 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。
33. 請款時，所有單據請經手人務必簽章。
34. 所有經費皆在限額內實支實付。
35. 本案請加會國際暨兩岸事務處、人事室。
36. 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。