**國際學術及文化交流動支與請款注意事項**

動支注意事項

1. 電子動支請登入專區後進入”預算管理系統→動支→動支申請”填寫，填寫後列印送出紙本簽核。簽核後的動支表請掃描上傳至原路徑之「附件上傳」選項中。
2. 如遇經費尚未進入系統而活動時間已近時，請改上紙本動支表，待經費入系統後，補上電子動支。
3. 紙本動支表填寫方式：
   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。

\*日支費計算請依照行政院主計處公告之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額修正對照表」或「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額修正對照表」。

* 1. 經費差異說明：若有經費流用異動請說明，若無則空白。

1. 請款重要日期：
2. 動支截止日期：上學期為110年10月31日，下學期為111年4月30日。
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
4. 為配合會計室請款作業時程，預計上學期1月份和下學期7月份執行案件，須提前一個月額外上簽呈說明，並依照會計室會辦意見之規定時程內，送出請款核銷案。

請款核銷注意事項

1. 請於活動完畢後，依照會計室規定期限內完成請款。
2. 備妥以下請款資料
   * + 1. 結案報告書（請使用國際處報告書格式撰寫，封面需主管簽章，內含成果照片及成效完整說明）
       2. 系統列印之請款書
       3. 粘貼憑證
       4. 經費支出結算表
       5. 已簽核之動支簽呈(正本)
       6. （如有）已簽核簽呈正本或附簽正本等

國外差旅費-機票費

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

國外差旅費-日支費

1. 日支生活費單據(實支實付)，金額請換算依照出發前一天之匯率換算為新台幣。

禮品費

1. 發票單據
2. 請款時，所有單據請經手人務必簽章。
3. 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。
4. 本案請加會國際暨兩岸事務處、人事室及會計室。
5. 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。**