**出席國際會議核銷文件自行檢核表**

|  |  |
| --- | --- |
| 教師姓名 |  |
| 項目 | 確認 | 備註 |
|  | 出差請示單 |  | 本校舉辦或線上研討會不必檢附。 |
|  | 出差旅費報告書 |  | 1.本校舉辦或線上研討會不必檢附。2.請簽章後，並經主管、人資處核章。 |
|  | 機票票根或電子機票 |  | 1.電子機票下載列印後請老師於空白處親簽+日期。2.無出國不必檢附。 |
|  | 登機證或登機證存根 |  | 無出國不必檢附。 |
|  | 機票購票證明單或旅行業代收轉付收據 |  | 1.自行刷卡訂票請向航空公司申請購票證明單，並且請於空白處親簽+日期。2.旅行業代收轉付收據若為電子下載之影本，請空白處親簽+日期。3.無出國不必檢附。 |
|  | 註冊費收據正本 |  | 電子收據列印後請空白處親簽+日期。 |
|  | 信用卡刷卡註冊費明細、對帳單或匯款單正本 |  | 1.註冊費為國外幣別必附，為核銷註冊費之國外刷卡手續費及實支新台幣金額。並且請老師於空白處親簽+日期。2.新台幣之收據不必檢附。 |
|  | 支出憑證黏存單或支出憑證黏存單（出差旅費專用） |  | 1.實體研討會請附上支出憑證黏存單（出差旅費專用），並且完成承辦人、單位主管簽章。2.線上研討會，請附上支出憑證黏存單，並且完成承辦人、單位主管簽章。3.本校主辦之研討會，不必檢附支出憑證黏存單。 |
|  | 本人發表時段之議程表或發表證明 |  |  |
|  | 心得報告 |  |  |