

學生赴海外研習獎補助生出國注意事項

【出國手續】

辦理期限:出國前 2 週必須完成。

- 1.繳交「學生出國確認單」、「學生出國報告書」至教務處課務組。
- 2.放棄補助者，請填寫「放棄補助聲明書」。
- 3.事先買好機票者，請繳交電子機票行程表及購票/付款證明或代轉付收據。

【出國期間】

- 1.抵達目的地後以 E-MAIL 或電話告知教務處課務組之業務承辦人員。
- 2.完成實習後，請務必請實習機構開立實習證明(可使用本單位提供格式)。
- 3.妥善保存以下單據，以確保返國後的經費核銷。

(遺失者將影響經費撥款，請注意維護自行權益)

- ✓ 「登機證」(Boarding Pass)來回(包含轉機各段行程)正本
- ✓ 「電子機票行程表」(E-ticket)
- ✓ 購票/付款證明、收據 (Receipt/Invoice/Payment)或旅行業代收轉付收據正本

※旅行業代收轉付收據抬頭務必為學校「**國立屏東科技大學**」，
統一編號(Company Tax Code)為 **91004103**

【返國手續】

辦理期限:返國兩週內必須完成。

- 1.繳交下列單據至教務處課務組辦理核銷。
 - 身分證正、反面影本
 - 學生證正、反面影本(需有當學期註冊章)
 - 存摺正面影本(非郵局或第一銀行帳戶需扣 30 元手續費)
 - 登機證來回(包含轉機各段行程)正本
 - 電子機票行程表
 - 付款證明、收據、旅行業代收轉付收據正本
 - 因公出國搭乘外國飛機申報書(非搭華航、長榮者需檢附)
 - 學生抵免學分申請表或修課確認單(二擇一)，出國競賽免附。
(學生抵免學分申請表請至教務處註冊組申請)
 - 出國心得報告書(紙本+電子檔)(內含 500 字以上心得及 6 張以上照片)

※確認出國心得報告書收到後，才會核發經費。

※教務處業務承辦人 08-7703202 # 6990 傅小姐(d002400@mail.npust.edu.tw)