

學生赴海外研習獎補助 簡易流程 (海外研習、短期交換、研習、競賽)

【出國前】

- 1.出國前 2 週需繳交「**學生出國確認單**」、「**學生出國報告書**」至教務處課務組。
- 2.若想要放棄補助，請填寫「**放棄補助聲明書**」，並於預計出發前 2 週繳交至教務處課務組。

【出國時】

- 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.妥善保存以下單據，以確保返國後的經費核銷。
 - ✓ 「**登機證 (Boarding Pass)**來回(包含轉機各段行程)正本:遺失者自行向航空公司申請搭機證明。
 - ✓ 「**電子機票行程表 (E-ticket)**，包括電子訂位資訊。
 - ✓ **付款證明、收據(Receipt/Invoice/Payment)或旅行業代收轉付收據正本:**長榮或華航航空公司之**購票證明**、廉價航空或國外航空則需要有**繳款頁**，並填寫「**因公出國搭乘外國飛機申報書**」、**旅行社代辦之機票費**「**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**

【返國後】

- 1.返國後 2 週內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(返國後 2 週內繳交 (內含 500 字以上心得及 6 張以上照片))

※教務處業務承辦人 08-7703202 # 6990 石依潔(ycshih@mail.npust.edu.tw)

※確認出國心得報告書收到後，才會核發核銷經費給學生。