

雙 面 印 刷

個人資料蒐集、處理及利用告知聲明

本院於蒐集、處理及利用申請者之個人資料時，皆符合個人資料保護法及相關法規，並依法實施適當之安全措施。其所提供之個人資料，僅限於本次申請作業使用，絕不轉作其他用途。

申請人簽章：

年 月 日

核銷所須具備資料

《活動已執行者，請務必於提出申請時一併繳交；尚未執行者，請於活動結束後或該學年度結束前二週繳交。》

1. 出差旅費申請單正本(獲得補助後由本院提供，申請本人親筆簽名)
2. (1) 護照基本資料頁影本(外籍人士加附居留證影本；大陸人士加附入出境許可證)
(2) 中華民國出入境印戳頁影本(如為電子快速通關，請至移民署申請出入境證明)
3. 核銷相關單據 (須全部備齊)
- (1) 網路購票證明或旅行社代收轉付正本(抬頭：淡江大學，統編：37300900)
※電子憑證請務必加註「本份不另報支其他經費」並簽章。
- (2) 電子機票正本
- (3) 來、回登機證正本
- (4) 申請人本人郵局帳號影本(若提供銀行帳號，匯費由申請人自行吸收)
4. 國際交換學習心得報告電子檔(PDF 檔)
- (內容至少包含文字 500 字與照片 10 張，請郵寄至承辦人電子信箱)

※請依申請表、申請資料及核銷資料由上而下，統一 A4 規格，並於左上角以燕尾夾裝訂整齊後繳交。

審核結果

(本欄位由本院填寫)

不通過

通過_核定金額：

元

※ 本申請單由各系審核造冊後，檢附核定簽呈，送院彙整；申請 1-1 海外實習者，請申請人自行送院提出申請。

※ 其他未盡詳述之處，請務必來電詢問，(02)2621-5656，分機 3629。

※ 為響應環保政策，本申請表單請雙面列印，謝謝。

-----沿-----線-----撕-----開-----

茲收齊申請人(由學生填寫姓名)所有核銷相關文件資料。

收件人簽章：

年 月 日