

-國立臺灣科技大學國際技能競賽選手海外 精進計畫-出國申請流程

承辦單位：國立臺灣科技大學-全校不分系

計畫主持人：李維楨主任

負責承辦人：呂協和先生

Rev. A

1.繳交各項文件資料。

(申請書、同意書、計劃書、經費表等，明細如檢核表)

2. 行政流程

(上簽呈會辦學務處及主計室)

3. 學校課程修課及請假

1. 繳交各項文件資料

- ▶ 資料繳交受理時間為每月1-10日的上班日，如10日為假日則順延至下一上班日，繳交資料範圍為下個月的海外活動。
例如：3月1日要出國，則請於2月1日到10日內將資料繳交至不分系，因為2月10號為星期六不上班，故最晚要在2月12日星期一將資料交出，如因逾期繳交導致行程延誤，請自行負責。
請依<資料繳交日期表>日期為主。
如有特殊狀況需借支者，可提早一個月送件。

1. 繳交各項文件資料

一次性繳交資料如下：

- ▶ (1) 計畫申請書
第一次出國活動需繳交申請書，申請書詳列相關內容，請同學務必確認後簽名，以作為同學申請本計畫之依據。
- ▶ (2) 計畫同意書
需請各位同學家長確認參與本計畫之時程及各項權益內容。
- ▶ (3) 海外精進計畫經費預估表
核算出國各項費用使用，主要以經費預估及主計室評估使用。
- ▶ (4) 郵局存摺封面影本
以辦理借支相關流程。
- ▶ (5) 檢核表

1. 繳交各項文件資料

每次出國前繳交資料如下：

- ▶ (1) 出國日期Breakdown
說明出國期間每天的安排
- ▶ (2) 計畫契約書
每次活動簽屬契約書，以確認活動順利進行，並維護雙方權益，以便借支出國相關經費。
- ▶ (3) 計畫修正申請書(視請況繳交)
若有需要提出計畫修正，需填寫此申請書，經不分系同意後方可修正，並檢送修正通過後之文件。
- ▶ (4) 各項活動許可證明文件
出國精進之相關活動，如：交換、實習、交流、研習，須於出國申請時繳交相關機構提出之許可文件，以辦理出國程序。
- ▶ (5) 檢核表

1. 繳交各項文件資料

- ▶ **每次返國後繳交資料如下：**
- ▶ **(1) 搭乘外國籍航空申請書**
如需搭乘外國航空需先填寫此申請單送至系辦辦理。
- ▶ **(2) 出國報告書**
每次活動都須寫計畫報告書，以利核銷及成果報告使用。
- ▶ **(3) 各項活動許可證明文件及時程表**
核銷時需確認各項活動內容及時程。

1. 繳交各項文件資料

- ▶ (4) 電子機票、來回登機證及機票收據或旅行社代收轉付收據
機票費核銷使用。
- ▶ (5) 國外「長途」交通單據
核銷國外交通費使用。
- ▶ (6) 學雜費單據
核銷時需要確認研習學雜費相關資料。
- ▶ (7) 保險單據
- ▶ (8) 計畫修正申請書
需確認是否有提前或延後回來或活動是否因特殊狀況有改變，以利核銷。
- ▶ (9) 檢核表

1. 繳交各項文件資料

- ▶ 最後一次返國後繳交資料如下：

- ▶ (1) 材料費

學習所需之材料費用(以耗材或手工具為原則，不得購買單項4千元或以上之非消耗品)，必須於「國內」採購，上限1萬元。

- ▶ (2) 國內語言進修費

可至「國內」開設語文之訓練機構，研習與計畫相關國家之語文(限英文、日文、德文)，研習費用由本計畫補助80%，上限1萬元。

上述所稱研習語文之訓練機構，應為多人上課學習型態之合法語文學習機構。

1.繳交各項文件資料

- ▶ (3)問卷調查

網路上填寫，活動結束後協助填寫問卷回饋。

- ▶ (4)計畫成果報告書

所有活動的成果報告，以統整本計畫之各項結案成果報告。

- ▶ (5)檢核表

2. 行政流程

- ▶ 各位同學於出國前將資料繳交至**TR 930**不分系辦後(交給呂先生或任一位同仁均可)，由系上辦理行政流程。根據本校規定，每次同學出國均需上簽呈會相關單位。
- ▶ 將同學每次出國繳交之資料上簽會辦學務處及主計室。
- ▶ 簽准後，待同學回國後辦理核銷流程。

3. 學校課程修課及請假

- ▶ 安排交換的同學需依照本校交換規定，於姊妹校修習至少三門課以上。
- ▶ 安排實習的同學需於選課時間修習各主修系認定之海外實習或校外實習課程。
- ▶ 安排其他交流活動、參訪、研習等，須向該學期修課老師請假，依本校請假流程辦理，須請各位同學填寫請假單。請注意：請假和修課成績是二回事，修課成績屬上課老師權限，不分系不會干涉老師給成績。如同學有成績上的問題請直接和任課老師討論。