

國外學者來校訪問申請經費補助作業程序說明表

項目編號	U107
項目名稱	國外學者來校訪問申請經費補助作業
承辦單位	國際合作組
作業程序說明	<p>一、由教學研究人員或行政主管於受邀請國外學者來訪 4 星期前，將下列文件送交國際暨兩岸事務處：本校補助延攬國外講座及客座人才作業要點申請表、國外學者簡歷及向校外單位申請經費補助之證明文件，並提醒申請人須將申請表陳請系所主管簽章。</p> <p>二、承辦人檢查初審上述 3 種表件，若申請內容有誤或缺漏，或尚未附向校外單位申請補助之文件，將提醒申請者儘速向校外單位申請經費補助，並通知申請者於期限內補繳至國際暨兩岸事務處；若申請資料完整，製作書面審查表並和申請資料送請審查委員會，進行書面審查是否同意補助受邀請國外學者來訪之申請。</p> <p>三、依審查結果簽請校長鑒核是否同意補助及核定經費項目和金額。</p> <p>四、校長簽核後，將公文電子檔以 E-mail 通知申請人以及所屬系所主管，由申請單位通知國外學者補助項目及金額。</p> <p>五、承辦人與申請人確認受邀學者來訪日期，協助準備下列事項： (一) 獲補助機票費或報酬之學者接待單位於學者來訪兩週前辦理機票費或報酬借支。 (二) 國際暨兩岸事務處協助預約學人宿舍、招待所或飯店，並請總務處先行清掃學人宿舍或招待所。 (三) 國際暨兩岸事務處協助準備國外學者相關盥洗用品，並請人事室製作臨行識別證，以利國外學者入出圖書館及重訓室。</p> <p>六、承辦人提醒申請人告知國外學者抵達彰師大時將護照影本、入境台灣戳章以及電子機票電子檔等文件繳交至國際暨兩岸事務處，以利支付其在台期間之工作酬金。國外學者在校期間，承辦人亦須將上述文件及稅額，繳至本校出納組。</p> <p>七、待國外學者返國後，承辦人提醒申請人告知國外學者須繳交出境台灣戳章以及返國登機證電子檔，以利核銷機票費用。</p> <p>八、提醒申請人於國外學者返國後繳交結案報告電子檔予國際暨兩岸事務處。</p>
控制重點	<p>一、各申請單位邀請國外學者擔任客座教授或短期訪問，國際暨兩岸事務處除了提供諮詢，須提醒申請單位應先向教育部或科技部等校外單位申請補助。</p> <p>二、申請案審查程序依「國立彰化師範大學補助延攬國外講座及客座人才作業要點」辦理。</p> <p>三、國外學者報酬依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作</p>

	<p>期間支付費用最高標準表」支給。</p> <p>四、其他校外補助款應優先使用完畢，不足數額由教學卓越計畫或校務基金支應。</p>
法令依據	<p>一、科技部補助延攬客座科技人才作業要點</p> <p>二、科技部補助延攬客座科技人才教學研究費或研究費支給基準表</p> <p>三、國立彰化師範大學補助延攬國外講座及客座人才作業要點</p>
使用表單	國立彰化師範大學補助延攬國外講座及客座人才要點申請表

國外學者來校訪問申請經費補助作業流程 (U107)

