



國立臺北科技大學國際事務處
臺北科大 | 網站地圖 | 行事曆 | 聯絡我們 |
Office of International Affairs, Taipei Tech

EN

[關於我們](#)[國際合作](#)[境外學位生](#)[交換學生](#)[兩岸交流](#)[重要須知](#)[首頁](#) / [交換學生](#) / [申請流程](#) / [Step3 出國前後應繳資料](#)

Step3 出國前後應繳資料

交換學生

[Step1 提出申請\(校內徵選\)](#)[Step2 薦外申請\(校外決選\)](#)[Step3 出國前後應繳資料](#)[學校列表](#)[申請流程](#)[相關補助](#)[經驗分享](#)[重要須知](#)

出國前

[旅外安全須知](#)[一般需繳文件](#)[獲學海補助者額外須繳文件](#)



出國前

一般需繳文件(所有出國交換學生)

獲補助者額外需繳文件

學務處兵役文件(限男性)

請先閱讀旅外安全須知([海外常見詐騙手法](#))，並於**出國前一個月**辦理「一般須繳文件」、「獲補助者額外需繳交文件」等手續。

旅外安全須知

教育部來函，鑒於國際學術交流亦趨蓬勃，學生出國交流活動逐漸增加，請同學出國應妥善規劃，至外交部領事事務局網站

(www.boca.gov.tw) 查詢國外旅遊相關資訊並完成出國登陸，如遇緊急狀況，可撥打鄰近之我駐外館處求助。請參考我國各駐外單位聯絡電話號碼與相關公文 ([駐外單位聯絡電話](#)、[重要公告](#))。

一般需繳文件(所有出國交換生)

1. 「[獲准出國交換離校申請表](#)」 ([範例](#))

申請表內含專業學分、實習學分抵免欄位，請填妥後至相關單

位完成核章。

2. 「國外研修機構錄取信影本」
3. 「[連帶保證書](#)」
4. 「[出國交換知情同意書](#)」 (Step1已繳交者無需提供)
5. 「去返程機票掃描檔」([電子機票長甚麼樣子](#)) (若回程機票尚未訂購，請於去程電子機票空白處寫「預計」返國時間)

* 以上(1)~(3)請依序掃描成一個電子檔(PDF)，壓縮至1MB以下。檔案命名為「**2_出國研修離校資料_(姓名)**」，與(5)備妥後，上傳至[指定連結](#)，紙本請自行留存。

獲補助者額外需繳文件

1. 「[出差請示單](#)」 ([範本](#)，紙本自行留存，需夾帶至[返國後獲補助者額外需繳文件](#)中)
2. 「學生證 & 身分證正反面」 [格式請點我](#)
3. 「帳戶」 (請檢附學校登記的帳戶存摺封面) [格式請點我](#)
4. 「預借經費申請單」 (本單據用途為校內撥款，由國際處印製完成後，另行通知受獎生簽名，出國前2周國際處協助送主計室審查)

* 以上(2)及(3)請依序掃描成一個電子檔(PDF)，壓縮至1MB以下。檔案命名「**2_學海/臺奧計畫出國前核銷資料_(姓名)**」，與(1)備妥後，上傳至[指定連結](#)，紙本自行留存。

學務處兵役文件(限男性)

具役男身分者請準備「兵役申請單([連結](#))、護照影本、入學許可影本(國際處核章)」，於出國前一個月內(例如8/31出國，請8/1之後辦理)至學務處辦理手續 (分機1214)。

本申請單中「出國時間」的[回程時間](#)請大家留意！一定要在這個申請單上填報的[回程時間](#)前回來並抵達台灣，以免之後被限制出境。

返國後

一般生(無獎學金的同學)

有獎學金的同學(學海飛颺)

有獎學金的同學(學海惜珠/臺奧)

請於**返國後兩周內**辦理以下文件繳交手續。

一般生(無獎學金的同學)：「一般須繳文件」+「照片5張.zip檔」。請包在同一封信寄至承辦人信箱，細節請看下方說明。

有獎學金的同學：「一般須繳文件」+「照片5張.zip檔」+「獲補助者額外需繳交文件」(這份文件有些檔案與一般需繳交文件重複，像是成績單)。細節請看下方說明。

一般生(無獎學金的同學)

需抵免學分/實習同學請注意：

*有關實習學分、專業學分抵免事宜，於對外申請過程中持交換校課程資料與系所討論。並於交換結束後回國跑教務處學分抵免程序。請至教務處下載並填寫『[D3 學生抵免學分申請表-「已修」或「欲重補修」科目](#)』，填寫範本請參考[這裡](#)。學分抵免需附上交換校成績單；實習抵免需附上研修證明。

一般須繳文件 (1~4請依序掃描，合併成單一PDF檔案)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「心得報告及調查表」 (2000字以上) 2. 「成績單影本」 (請務必參考 範例) 請用中文於影本中寫下以下藍字部分(打字或手寫)並圈選出①姓名、②研修期間 (學期or日期)、 ③選課名稱、④學分數，並註明⑤課程始末時間 (日期)，最後簽名。 3. 「研修證明」 返臺前請將文件提供給交換校窗口簽章，研修日期應介於機票去返程日期之間。
--	--

	<p>4. 「本校當學期學費及學雜費收據證明」</p> <p>5. 「學生調查表」（依教育部函，僅國外停留超過183日之(中)低收入戶者需填寫）並命名為「3_學生調查表 姓名」</p> <p>For foreign students:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exchange Report 2. Transcript 3. Confirmation of study period 4. The receipt of tuition fees for the exchange period at NTUT
<p>研修照片 圖檔5張 (.zip壓縮檔)</p>	<p>請提供本人與國外友人活動或與校門、校徽等合影照片，勿提供風景照。檔案限JPG、JPEG或PNG格式，並將5張照片打包成一個檔名為「學號_姓名」的資料夾，壓縮成.zip壓縮檔。</p> <p>Please provide photos of yourself with friends during activities or with the school gate, school emblem, etc. Please avoid landscape photos. The files should be in JPG, JPEG, or PNG format, and please organize the 5 photos into a folder named "Student ID_Name," then compress it into a .zip file.</p>
<p>繳交格式</p>	<p>電子檔共2個檔案：「一般須繳文件」+「學號_姓名.zip檔」，繳交至指定連結。</p> <p>備註：</p>

	<p>1.一般須繳文件(1)~(4)請依序掃描成一個電子檔(PDF)並命名為「3_出國後研修資料_姓名」。</p> <p>2.符合中低收入資格者連同第(5)項Excel檔一併繳交至指定連結。</p>
--	--

有獎學金的同學(學海飛颺)

學海計畫受獎生心得	學海計畫受獎生請於研修結束後 二週內 至教育部「 選送人才出國研修服務網 」上傳心得及填寫問卷， 心得格式參考 。
一般須繳文件 (1~4請依序掃描，合併成單一PDF檔案)	<p>1.「心得報告及調查表」(3,000字以上)</p> <p>2.「成績單影本」(請務必參考範例) 請用中文於影本中寫下以下藍字部分(打字或手寫)並圈選出①姓名、②研修期間(學期or日期)、 ③選課名稱、④學分數，並註明⑤課程始末時間(日期)，最後簽名。</p> <p>3.「研修證明」 返臺前請將文件提供給交換校窗口簽章，研修日期應介於機票去返程日期之間。</p> <p>4.「本校當學期學費及學雜費收據證明」</p> <p>5.「學生調查表」(依教育部函，僅國外停留超過183日之(中)低收入戶者需填寫)並命名為「3_學生調查表_姓名」</p>
研修照片圖檔5張	請提供 本人 與國外友人活動或與校門、校徽等合影照片， 勿提供風景照 。檔案 限JPG、JPEG或PNG格式 ，並將5張照片打包成一個檔名為「學號_姓

(.zip壓縮檔)	名」的資料夾，壓縮成.zip壓縮檔。
獲補助者額外需繳文件 (1~14文件請依序掃描，合併成一個PDF，並印出紙本資料2份送至國際事務處。)	<p>(1) 「出差旅費報告書」 (範例)</p> <p>(2) 「出差請示單」 (出國前系主任/所長蓋章過的版本)</p> <p>(3) 「交換學校之錄取信」 (請圈出自己的姓名並簽名)</p> <p>(4) 「研修學分抵免對照表」 (無抵免者不用繳交)</p> <p>(5) 「本校當學期學費及學雜費收據證明」</p> <p>(6) 「成績單影本」 (請務必參考 範例)</p> <p>請用中文於影本中寫下以下藍字部分(打字或手寫)並圈選出①姓名、②研修期間 (學期or日期)、③選課名稱、④學分數，並註明⑤課程始末時間 (日期)，最後簽名。</p> <p>(7) 「研修證明」</p> <p>返臺前請將文件提供給交換校窗口簽章，研修日期應介於機票去返程日期之間。</p> <p>(8) 「臺灣與研修地點的往返交通說明」 (請務必參考 範例)</p> <p>登機證請用中文於影本中寫下以下藍字部分(打字或手寫)自己的①姓名、②起降地點、③日期，作為佐證資料，並簽名。</p> <p>若登機證存根不慎遺失，請擇一提供以下佐證。</p> <p>A. 護照出入境證明掃描檔 (臺灣及前往國家出</p>

	<p>及入境戳章，共4個。使用快速通關者可於通關查驗</p> <p>「當日」於內政部入出國及移民署「查驗公務櫃台」請求人工補蓋當次入出國查驗戳章)</p> <p>※重點：一定要4個戳章！</p> <p>B. 航空公司開立搭機證明</p> <ul style="list-style-type: none"> * 若有轉機請提供所有完整搭機證明文件。 * 請以文字說明整體往返兩地之過程，例如： 啟程 ⇒ 臺灣中正機場(TPE) ⇒ 日本成田機場(NRT) <p>(9) 「<u>領據</u>」(請填寫獎學金總額)</p> <p>(10) 「<u>臺幣-美金匯率表</u>」</p> <p>請上臺灣銀行網站查詢列印出國前一天美金賣出即期匯率，請以此格式繳交(<u>範例</u>)。</p>
繳交格式	<p>電子檔共3個檔案：「一般須繳文件」+「學號_姓名.zip檔」+「獲補助者額外需繳交文件」，繳交至<u>[指定連結]</u>。</p> <p>紙本資料：獲補助者額外需繳文件請印出<u>紙本資料</u> 2份送至國際事務處。</p> <p>備註：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.一般須繳文件(1)~(4)請依序掃描成一個電子檔(PDF) 並命名為「3_出國後研修資料_姓名」。 2.符合中低收資格者連同第(5)項Excel檔一併繳交至指定連結。 3.獲補助者額外需繳文件 (1)~(10)文件請依序掃描成一個電子檔(PDF)，檔案命名「3_學海/臺奧計畫返國」

後核銷資料_(姓名)」。

有獎學金的同學(學海惜珠、臺奧)

學海計畫受獎生心得	學海計畫受獎生請於研修結束後 二週內 至教育部「 選送人才出國研修服務網 」上傳心得及填寫問卷， 心得格式參考 。
一般須繳文件 (1~4請依序掃描，合併成單一PDF檔案)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「心得報告及調查表」 (3,000字以上) 若為臺奧高教種籽基金受獎生，請使用「計畫專用格式」，回傳Word檔案。 2. 「成績單影本」 (請務必參考 範例) 請用中文於影本中寫下以下藍字部分(打字或手寫)並圈選出①姓名、②研修期間 (學期 or 日期)、 ③選課名稱、④學分數，並註明⑤課程始末時間 (日期)，最後簽名。 3. 「研修證明」 返臺前請將文件提供給交換校窗口簽章，研修日期應介於機票去返程日期之間。 4. 「本校當學期學費及學雜費收據證明」 5. 「學生調查表」 (依教育部函，僅國外停留超過183日之(中)低收入戶者需填寫) 並命名為「3_學生調查表_姓名」
研修照片圖檔5張 (.zip壓縮檔)	請提供 本人 與國外友人活動或與校門、校徽等合影照片， 勿提供風景照 。檔案 限JPG、JPEG或PNG格式 ，並將5張照片打包成一個檔名為「學號_姓名」的資料夾，壓縮成.zip壓縮檔。

獲補助者額外需繳文件
(1~14文件請依序掃描，合併成一個PDF，並印出紙本資料2份送至國際事務處。)

- (1) 「[出差旅費報告書](#)」 ([範例](#))
- (2) 「[出差請示單](#)」 ([出國前](#)系主任/所長蓋章過的版本)
- (3) 「交換學校之錄取信」 (請圈出自己的姓名並簽名)
- (4) 「[研修學分抵免對照表](#)」 (無抵免者不用繳交)
- (5) 「本校當學期學費及學雜費收據證明」
- (6) 「成績單影本」 (請務必參考 [範例](#))

請用中文於影本中寫下以下藍字部分(打字或手寫)並圈選出①姓名、②研修期間 (學期or日期)、③選課名稱、④學分數，並註明⑤課程始末時間(日期)，最後簽名。

- (7) 「[研修證明](#)」

返臺前請將文件提供給交換校窗口簽章，研修日期應介於機票去返程日期之間。

- (8) 「臺灣與研修地點的往返交通說明」 (請務必參考 [範例](#))

登機證請用中文於影本中寫下以下藍字部分(打字或手寫)自己的①姓名、②起降地點、③日期，作為

佐證資料，並簽名。

若登機證存根不慎遺失，請擇一提供以下佐證。

A. 護照出入境證明掃描檔(臺灣及前往國家出及入境戳章，共4個。使用快速通關者可於通關查驗

	<p>「當日」於內政部入出國及移民署「查驗公務櫃台」請求人工補蓋當次入出國查驗戳章)</p> <p>※重點：一定要4個戳章！</p> <p>B. 航空公司開立搭機證明</p> <ul style="list-style-type: none"> * 若有轉機請提供所有完整搭機證明文件。 * 請以文字說明整體往返兩地之過程，例如： 啟程 ⇒ 臺灣中正機場(TPE) ⇒ 日本成田機場(NRT) <p>(9) 「領據」(請填寫獎學金總額)</p> <p>(10) 「臺幣-美金匯率表」</p> <p>請上臺灣銀行網站查詢列印出國前一天美金賣出即期匯率，請以此格式繳交(範例)。</p> <p>(11) 「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」(搭乘國外航空班機者需填寫)</p> <p>(12) 「登機證正本存根」或「電子登機證」</p> <p>若登機證存根遺失，請提供足資證明出國事實之護照影本或航空公司開立搭機證明</p> <p>(13) 「電子機票」或「其他足資證明行程之文件」</p> <p>(14) 「機票收據」(擡頭需為學生本人)</p> <p>A. 國內航空公司：至航空公司網頁申請購票證明單</p> <p>B. 國外航空公司：收據及臺灣信用卡刷卡帳單</p> <p>C. 國內旅行業者：至旅行業申請代收轉付收據原始文件</p>
繳交格式	<p>電子檔:共3個檔案:「一般須繳文件」+「學號_姓名.zip檔」+「獲補助者額外需繳交文件」，繳交至[指定連結]。</p> <p>紙本資料：獲補助者額外需繳文件請印出<u>紙本資料</u>2份送至國際事務處。</p>

備註：

- 1.一般須繳文件(1)~(4)請依序掃描成一個電子檔(PDF) 並命名為「**3_出國後研修資料_姓名**」。
- 2.符合中低收資格者連同第(5)項Excel檔一併繳交至指定連結。
- 3.獲補助者額外需繳文件 (1)~(14)文件請依序掃描成一個電子檔(PDF)，檔案命名「**3_學海/臺奧計畫返國後核銷資料_(姓名)**」。

其他注意事項

- 出國研修須修讀並通過**二門(含)以上課程**；研修學校另有規定者，應遵守其規定。未完成者國際處有權取消獎學金資格。
- 所有研修生出國應妥善保管機票相關文件，並於研修期程結束後**二周內**返臺，並依國際處規定繳交結案文件。尤其是具役男身分的同學請特別留意出國前繳交的**役男申請書**上所填報的**回程時間**。
- 出國研修生須輔導後續申請之同學，在徵得同意下，本處得逕予提供之個人聯絡方式予後續申請研修之同學。
- 出國研修生須配合校內各類說明會或活動，發表交換感想，並主動投稿校刊([連結](#))。

[Step1 提出申請\(校內徵選\)](#) | [Step2 薦外申請\(校外決選\)](#) |

[Step3 出國前後應繳資料](#)

▲ TOP



國 際 處

Office of International Affairs

10608 台北市大安區忠孝東路三段一號（第二教學大樓一樓）

TEL：886-2-2771-2171#6500 | FAX：886-2-8773-1879

招生/新生入學諮詢 E-mail：intstudy@ntut.edu.tw

國際合作交流業務 E-mail：ntutincoop@gmail.com

Copyright © 2024 國立臺北科技大學國際事務處，所刊載內容均受著作權法保護