

[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](#)[實用資訊](#)[相關辦法與要點](#)[休退學注意事項](#)

Step3 出國前後應繳資料

交換學生

[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](#)

出國後

注意事項

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。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」 <p>For foreign students:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Exchange Report2. Transcript3. Confirmation of study period4. 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<u>本人</u>與國外友人活動或與校門、校徽等合影照片，<u>勿提供風景照</u>。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. <u>Please avoid landscape photos.</u> 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)

<p>學海計畫受 獎生心得</p>	<p>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。</p>
-----------------------	---

<p>一般須繳文件</p> <p>(1~4請依序掃描，合成單一PDF檔案)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「心得報告及調查表」(3,000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。 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」
<p>研修照片圖檔5張</p> <p>(.zip壓縮檔)</p>	<p>請提供<u>本人</u>與國外友人活動或與校門、校徽等合影照片，<u>勿提供風景照</u>。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>獲補助者額外需繳文件</p> <p>(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>	<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)、</p> <p>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</p> <p>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>
---	---

	<p>* 若有轉機請提供所有完整搭機證明文件。</p> <p>* 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> <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>
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紙本資料2份送至國際事務處。</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.符合中低收資格者連同第(5)項Excel檔一併繳交至指定連結。</p> <p>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)」。</p>

有獎學金的同學(學海惜珠、臺奧)

學海計畫受獎生心得	<p>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。</p>
-----------	---

<p>一般須繳文件</p> <p>(1~4請依序掃描，合併成單一PDF檔案)</p>	<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」
<p>研修照片圖檔5張</p> <p>(.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，<u>勿提供風景照</u>。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>獲補助者額外需繳文件</p> <p>(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>	<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)、</p> <p>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</p> <p>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>
---	--

* 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)

(9) 「領據」(請填寫獎學金總額)

(10) 「臺幣-美金匯率表」

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)。

(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)

(12) 「登機證正本存根」或「電子登機證」

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

(13) 「電子機票」或「其他足資證明行程之文
件」

(14) 「機票收據」(抬頭需為學生本人)

A. 國內航空公司：至航空公司網頁申請購票
證明單

B. 國外航空公司：收據及臺灣信用卡刷卡帳
單

C. 國內旅行業者：至旅行業申請代收轉付收
據原始文件

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紙本資料2份送至國際事務處。</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.符合中低收資格者連同第(5)項Excel檔一併繳交至指定連結。</p> <p>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)」。</p>
------	---

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**二週內**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](#)



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