

# 高雄醫學大學國際學術交流之國際學者蒞校 執行流程 SOP

附件四

No.	流程	備註
1	(1)申請教師邀請學者/送件至學院審核(A表) (2)學院受理申請&檢查文件&計算補助金額(A表)/送件國際處審核	1. 國際學者協同教學申請表 2. 國際學術交流活動申請表 <b>二者擇一填寫</b> DL:學者蒞校三週前
2	(1)國際處受理申請&檢查文件&計算補助金額(B表) (2)送件至會計室及秘書室審核 (3)國際事務處通知學院遞件通過	
3	辦理給付學者費用借支	及早辦理
4	取得學者護照及匯款資訊(如有需要) 將資訊填寫於補充保費抵免表單(人事室) 與校外人士簽收收據(會計室)	如方便的話盡快取得護照與機票資訊(蒞校前)，方能確認金額
5	取得機票單據(購票證明與電子機票)	
6	發放各申請案之補助款項:日支費/鐘點費 給予申請人邀請函及寄回登機證之信封	
7	取得學者費用簽收單據與交通費來程單據	
8	至人事室辦理補充保費抵免 (須等抵免作業完成才能 KEY 付款憑證)	簽名後立刻
9	★至會計室列印繳稅單，並前往繳交所得稅 請攜帶校外人士簽收收據+護照影本+ 課程資訊[學者姓名+蒞校期間]供會計室承辦人員協助列印繳稅單 <u>國稅局規定:給付學者之簽收日期起算十天內&lt;含週六、日&gt;務必完成完稅申報作業(申報為會計室人員)</u>	★取得校外人士簽收收據簽名後 後，立刻至會計室進行繳稅作業! <b>DL:10 天內是給會計室申報作業</b>
10	繳完稅金後至會計室，取得繳稅證明收據影本，稅金付款憑證	
11	辦理日支費/鐘點費核銷	
12	辦理海報及講義印刷費核銷	
13	取得交通費回程單據-辦理交通費憑證核銷	
14	機票費用採事後由學校匯款給國外學者，校方以進行支票開立(彰銀東高雄)	如先以借支給付，則無須辦理匯款
15	填寫國際學者匯款明細並聯繫彰銀東高雄進行海外匯款手續並確認款項給付順利	
16	通知案件聯絡人(或學者本人) 機票款項已匯入，請其查詢帳戶	
17	海外匯款手續費核銷(科室經費-基本/郵電)	(如有匯款才需要)
18	借支款項沖銷核對，繳回剩餘款至出納組	
19	各學院繳交成果紀錄至國際事務處	DL:活動結束兩週內