

1. Wac 系統登錄後至 **D.8.01. 學生出國登錄及國際研習獎補助申請**，點選「新增」。
2. 於上方選擇出國事由，並填寫以下基本資料。

資訊系統首頁 / D.學生資訊系統 / D.8.國際交流 / **D.8.01.學生出國登錄及國際研習獎補助申請**

西元 年	2026	出國事由	-出國事由-
查詢		列印	法定代理人同意書
		上傳文件	

學生出國檔案(附件資訊) (0)

◀ 首頁 ◀ 上筆 ▶ 下筆 ▶ 末筆 + 新增 - 刪除 ✓ 存檔 ✕ 取消 🔍 搜尋 🔍 取消搜尋 ⏪ 跳至

沒有資料，共 0 筆 (每頁 1 筆)

請務必選取出國事由，才能完成存檔！

申請日	1150513	*本人常用Email	(請優先填寫學校Email，若填寫校外Email，可能造成收信延遲!)
西元年 - 編號	2026-自動編號	*學號 (Student ID)	██████████
姓名(Name) 學院/系級/學制別(生日:) / 年級/ 性別:			
護照英文姓名 (Name)		*是否申請出國研習服務獎補助?	<input type="radio"/> 否(B區不需填寫) <input type="radio"/> 是(請繼續填B區)
*出國交流時間(不含飛行日)	必填	起: 必填	迄: 必填
*出國事由 (Abroad Reason)			
出國事由說明			
*出國國家 (Country)	-國別-		
*機構或學校			
*國內緊急聯絡人 Emergency Contact (Domestic)		*國內聯絡電話 (Emergency Contact Number)	
*國內聯絡人關係		*國內Email	
*國外緊急聯絡人 Emergency Contact (Abroad)		國外聯絡電話 (Emergency Contact Number)	
*國外聯絡人關係		國外Email	
*線上請假日期	起(From): 必填	迄(To): 必填	

3. 若須申請出國研習服務獎補助，則在選擇「是」後，填寫 B 區。

B區(申請出國研習服務獎補助)	
申請補助計畫與單位 (Subsidies Units)	-請選擇- 金額: ██████████ 學生本人已同意申請並確認金額和附件上傳完成: <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
已獲得之補助計畫名稱(若尚未獲得請寫無)	
*申請出國研習服務補助之必備文件 (Essential Documents)	自動帶回
是否為經濟或文化不利學生	
獎助與否 (由學院/系所人員填寫)	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 核准金額小計 (由學院/系所人員填寫) ██████████
學院/系所人員審核	<input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 退件 (██████████ - ██████████)
退件說明	

4. 填寫完畢並存檔後，系統將自動帶入申請出國研習服務補助之必備文件。

B區(申請出國研習服務獎補助)	
申請補助計畫與單位 (Subsidies Units)	c 亞洲國際性學術交流及非落地招待之營隊活動 金額：4000 學生本人已同意申請並確認金額和附件上傳完成： <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
已獲得之補助計畫名稱(若尚未獲得請寫無)	123
*申請出國研習服務補助之必備文件 (Essential Documents)	10 語文能力證明(須達就讀學系畢業門檻) 2 論文發表證明 3 論文摘要 5 主辦單位簡介 6 政府單位經費申請結果證明(碩博士班發表論文需檢附) 8 歷年成績單(需有教務處戳章) 9 法定代理人同意書 d 會議議程 e 會議或活動註冊證明 f 請假核准單
是否為經濟或文化不利學生	N

5. 點選上方「上傳文件」，在彈出式視窗中，根據必備文件所列項目上傳檔案。(建議以電腦開啟，否則可能無法顯示)

學生出國管理-上傳檔案 - Google Chrome

wac.kmu.edu.tw/inf/infiar/infu6001.php

申請西元年與編號 = 2026 - 00096

可上傳電子檔之附檔名為: txt、pdf、doc、xls、ppt、gif、png、jpg、jpeg、docx、xlsx、pptx。

附件檔案名稱	檔案類別	附件檔案說明
選擇檔案 123.jpg	8 歷年成績單(需有教務處戳章)	

刪除附件 上傳電子檔

使用者訊息: 上傳失敗, 請選擇[檔案類別]!!

沒有資料, 共 0 筆 (不分頁)

選擇刪除	學生出國檔案	序號	附檔名	檔案類別	檔案說明及連結
<input type="checkbox"/>					

注意輸入附件檔案說明時,不可超過200個位元!!!

多個附件時請一次一個上傳,單一檔案上限10MB,最多不可超過10個附件

6. 點選「上傳電子檔」上傳文件。
7. 待全數必備文件皆上傳後，點選「存檔」，申請單送出給系/院承辦人進行審核。