

# 高雄醫學大學國際學者協同教學執行流程 SOP (院級)

No.	流程	院級案件 負責單位	備註
1	邀請學者/遞件申請(A表)	申請教師	
2	申請教師送件各學院審核 受理申請&檢查文件&計算補助金額(A表)	各學院	
3	各學院送件國際處審核 受理申請&檢查文件&計算補助金額(B表)	國際事務處	DL:學者蒞校 三週前
4	送件至會計室審核	會計室	
5	送件至秘書室審核後決行	秘書室	
6	B表-決行送回國際事務處	秘書室	
7	國際事務處通知申請人遞件通過	國際事務處	
8	辦理給付學者費用借支	各學院	及早辦理
9	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)	各學院	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
10	取得機票單據(購票證明與電子機票)	各學院	
11	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	各學院	
12	取得學者費用簽收單據與交通費來程單據	各學院	
13	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)	各學院	簽名後立刻
14	★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  國稅局規定:給付學者之簽收日期起算十天內<含週 六、日>務必完成完稅申報作業(申報為會計室人員)	各學院+會計室	★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! DL:10 天內是給 會計室申報作業
15	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	各學院	
16	辦理日支費/鐘點費核銷	各學院	
17	辦理海報及講義印刷費核銷	各學院	DL:兩週內
18	取得交通費回程單據-辦理交通費憑證核銷	各學院	
19	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)	各學院	
20	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	各學院	如先以借支給 付,則無須辦 理匯款
21	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	各學院	
22	海外匯款手續費核銷(科室經費-基本/郵電)	各學院	(如有匯款才需要)
23	借支款項沖銷核對,繳回剩餘款至出納組	各學院	
24	各學院繳交成果紀錄至國際事務處	申請教師/各學院	DL:兩週內
25	彙整全校協同教學成果(PO 網)與統計數據	國際事務處	