

國際學者蒞校執行流程 SOP

No.	流程	負責單位	備註
1	各學院送件(AB表)至國際處	各學院	DL:學者蒞校三週前
2	國際事務處通知申請人遞件通過	國際事務處	
3	辦理給付學者日支費/鐘點費費用借支	各學院	及早辦理
4	取得學者 護照 及匯款資訊 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
5	取得 機票單據 (購票證明與電子機票)	各學院	
6	支付日支費/鐘點費,請學者簽收收據	各學院	
7	取得交通費來程單據 並給學者寄回登機證之信封	各學院	
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)	各學院	簽名後立刻
9	深耕經費	學校經費	
10	<p>★至國際處列印付款憑證,再至深耕辦公室列印繳稅單,並前往繳交所得稅 請攜帶AB表+護照影本+電子機票+校外人士簽收收據至國際處列印付款憑證、再至深耕辦公室由承辦人員列印繳稅單</p> <p>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)</p>	<p>★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 供會計室承辦人員協助 列印繳稅單</p> <p>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)</p>	<p>各學院+深耕辦公室/會計室</p> <p>★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</p>
11	繳完稅金後至深耕辦公室,取得繳稅證明收據影本,作為辦理日支費/鐘點費核銷之憑證	繳完稅金後至會計室,取得繳稅證明收據影本,作為辦理日支費/鐘點費核銷之憑證	深耕辦公室/會計室
12	待取得交通費回程單據後,檢附成果紀錄、國際學者蒞校費用表及所有憑證辦理核銷	各學院	
13	機票費用採事後由學校匯款給國外學者	國際事務處	如先以借支給付,則無須辦理匯款
14	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	國際事務處	
15	通知案件申請人 機票款項已匯入,請其查詢帳戶	各學院	
16	海外匯款手續費核銷(科室經費-基本/郵電)	國際事務處	
17	借支款項沖銷核對,繳回剩餘款至出納組	各學院	