

臺北市立大學補助國外學者講學/講座申請流程

期程	辦理單位	說明
學期初	國際事務處	國際處每學期初公告申請
學期期間 隨到隨審	申請單位 (院系所等)	前置作業： 申請單位應自行安排受邀國外學者來台之接待、工作許可證或邀請函、住宿、行程規劃等 申請作業： 請申請單位送交紙本申請相關表件， <u>同時寄送電子檔至 yiyiing22@go.utapei.edu.tw</u> ，送國際處申請。
	國際事務處	書面檢核作業： 會辦國際處、會計室、秘書室，經校長核准同意補助案。
12月/6月	申請單位 (院系所等)	核銷作業： 1. 核銷時間：活動結束後， 30日內 辦理完畢。 2. 核銷資料：檢具 活動成果報告(寄送電子檔 yiyiing22@go.utapei.edu.tw) 、相關核銷資料(領據、匯款單據等)辦理核銷作業。 ※會計年度為 12/31，請務必於 12/15 前完成核銷。

臺北市立大學補助國外學者講學/講座申請流程圖

