

學海築夢各階段文件繳交確認表

階段與期限	應繳文件名稱	備註 / 說明	確認
一、學生出國前 (出國前完成)	1. 前期款簽呈		☐
	2. 借據		☐
	3. 前期款印領清冊	直式	☐
	4. 行政契約書	一式 3 份	☐
二、老師訪視前 (訪視出發前2週)	1. 預算簽呈		☐
	2. 實習訪視經費預算表		☐
	3. 訪視預定行程表	不得填列與本計畫無關之行程	☐
	4. 學生實習名單	僅限本計畫學生	☐
	5. 合約書		☐
	6. 出差人員日支表	依學生實習廠商所在地	☐
	7. 美元現金賣出匯率表	歷史匯率-全部幣別	☐
三、老師訪視後 (返國後2週內)	1. 出差費簽領表	直式	☐
	2. 預算簽呈		☐
	3. 機票票根或電子機票	或其他足資證明實際行程之文件	☐
	4. 機票購票證明單或旅行業代收轉付收據	或其他足資證明已支付機票款之文件	☐
	5. 出差人員日支表	依學生實習廠商所在地	☐
	6. 美元現金賣出匯率表	採出發前一日匯率	☐
	7. 學生輔導訪視紀錄表	須附學生合照	☐
	8. 學生個別實習計畫書	須機構、輔導老師、學生簽章	☐
	9. 校外實習機構評估表	照片須含訪視老師	☐
	10. 安全防護及措施規畫表	須機構簽章	☐
	11. 學生對機構滿意度調查表		☐
	12. 機構對學生滿意度調查表		☐
四、學生返國後 (返國後2週內)	1. 心得報告	上傳網頁(3,000字內，附至少4張照片)	☐
	2. 成果影片	3分鐘，連結附於心得報告內	☐
五、計畫主持人結案 (學生返國後1個月內)	1. 成果報告	上傳網頁	☐
	2. 尾款簽呈		☐
	3. 尾款印領清冊	直式	☐
	4. 前期款相關文件	包含簽呈、借據、印領清冊	☐
	5. 訪視差旅費簽領表	無訪視者免附	☐
	6. 補助明細表		☐
	7. 學生機票票根或電子機票	或其他足資證明實際行程之文件	☐
	8. 學生機票購票證明單或旅行業代收轉付收據	或其他足資證明已支付機票款之文件	☐

△填表與繳交須知

【全數必繳】

本表所列各項資料均為**必繳項目**，**非選填**，請依規定備妥，切勿遺漏。

【逐項勾選】

每次送件前，請務必逐項核對資料並完成勾選（☐），確認無誤後，將本表隨同相關文件一併送交研發處。

【完整送件】

如有**漏勾、缺件或勾選內容與實際檢附文件不符**之情形，研發處將無法受理，並退回系所補正。請系所於資料補齊、確認完整後，再重新送件，以避免影響後續審查及核銷作業。

【系所責任】

各系所為計畫執行單位，應負責相關文件之**完整性、正確性及妥善保存**。請務必自行留存完整資料並依規定歸檔，以利後續查核及結案作業。

【核銷及結案均須重新檢附】

「訪視核銷」與「最終結案」屬**不同階段之獨立審查程序**，每次送件均須依當次檢附清單，重新備妥完整文件。

研發處僅依**當次實際送件資料**進行審查，請勿以「先前已繳交」或「系上未留存」等理由省略應檢附之文件。敬請各系所於送件前務必再次確認，以確保資料完整，避免影響後續作業。