邀請國外學者專家

科技部－邀請國際科技人士短期訪問

一、申請時間：補助之申請至遲應於受邀請人**抵臺六星期前**提出，逾期不予受理。

二、申請方式：

請至科技部網站上線上申請，並輸入申請國際合作人員來臺訪問資料表及受邀請人個人履歷(Curriculum Vitae)及著作目錄。輸入完成，另上傳受邀請人個人著作目錄。→ 填具「中原大學研究計畫處理單」並檢附來臺訪問資料表、申請表及受邀請人個人簡歷各 1 份經單位主管簽核後送研發處彙整，以利由研發處彙整送出至科技部申請。

三、相關規定：

1.補助期間以 7 天以內為原則，最長以 14 天為限，自第 8 天起，日支酬金以 50%計算。

2.受邀請人在臺期間應至少提供二次公開演講。

四、變更：

1. 請填寫變更暨撤銷申請書，並檢附原科技部核定補助函影本 1 份，經單位主管(系所、院)簽核送研發處，由研發處備函向科技部申請變更。

五、經費核銷及結案： **(活動結束 15 日內完成校內核銷 以利發文科技部)**

1.繳交報告：申請人請至科技部網頁完成演講或技術指導之報告書上傳、填報核銷金額送出。

2.經費核銷：請洽會計室承辦人：曾無蘭小姐(分機 2412)

(1)請至本校 i-touch 會計請款系統，生活費部分請填寫「人事費印領清冊」、機票費請填寫「個人領據」後黏貼在「支出憑證粘存單」，列印後檢附機票票根正本或電子機票、國際線航空機票購票證明或旅行業代收轉付收據、登機證存根正本、外賓護照影本、講學報告、核准公函影本等資料，先送會計室審核

(2)機票費(受邀人親筆簽字報銷)及生活費(若金額超過 28,170 元者，需依法代扣所得稅 18%；反之，則需依法代扣所得稅 6%)請用「個人領據」支領]

(3)研發處至科技部網站系統彙整送出並下載收支報告表(一式 4 份)，請會計室開立領據，由研發處備函向科技部辦理核銷結案

科技部－邀請大陸地區暨香港澳門科技人士來台短期訪問

一、申請時間及方式：

申請人應於受邀請人**來臺 2 個月前**，至科技部研究人才網內之「補助延攬科技人才及兩岸科技交流」項下線上申請，並上傳補助邀請大陸地區暨香港澳門科技人士來臺短期訪問申請表、補助邀請之大陸地區暨香港澳門科技人士個人資料表、來訪目的及預期效益、訪問活動計畫暨行程、受邀人護照影本或居民身分證影本、學經歷相關證明文件或現職證明等資料，文件不全或不符合規定者，不予受理。→ 填具「中原大學國際合作暨學術補助處理單處理單」並檢附申請相關資料各 1 份經單位主管簽核後送研發處彙整，以利由研發處彙整送出至科技部申請。

二、相關規定：受邀請人在臺期間應至少提供二次公開演講或座談。

三、變更：

請填寫變更暨撤銷申請書，並檢附原科技部核定補助函影本 1 份，經單位主管(系所、院、室)簽核送研發處，並上科技部系統申請變更(不需發文)，待科技部發文同意變更以利核銷。

四、經費核銷及結案：(活動結束 15 日內完成校內核銷 以利發文科技部進行核銷作業)

1.繳交報告：申請人請至科技部網頁「延攬科技人才及兩岸科技交流」線上申辦系統完成邀訪活動執行成果報告上傳、登錄經費報銷資料送出。

2.經費核銷：請洽會計室承辦人：曾無蘭小姐(分機 2412)

(1)請至本校 i-touch 會計請款系統，生活費部分請填寫「人事費印領清冊」、機票費請填寫「個人領據」後黏貼在「支出憑證粘存單」，列印後檢附經費核定清單、收支報告表(一式 4 份)、[報銷機票費者，應加附機票費印領清冊(一式 4 份)，機票票根正本或電子機票、國際線航空機票購票證明或旅行業代收轉付收據、登機證存根正本]、原始憑證、受邀來訪人士護照影本、受邀來訪人士入境證件影本、來臺實際活動行程表、核准公函影本等資料，先送會計室審核

(2)機票費(受邀人親筆簽字報銷)及生活費(若金額超過 28,170 元者，需依法代扣所得稅 18%；反之，則需依法代扣所得稅 6%)請用「個人領據」支領]

(3)請會計室開立領據，由申請單位備函[公文流程:系→院→陳核-研發處→送繕發文-總發文]向科技部辦理核銷結案

本校補助邀請國外學者專家演講暨合作研究

一、 相關規定：

1.依本校補助邀請國外學者專家演講暨合作研究補助辦法辦理

2.受邀請人在臺期間應至少提供一次校內公開演講。

3.有申請校外單位補助者，不論是否獲得補助，本校補助金額以 40,000 元為上限。

4.如有適當理由，但沒有申請校外單位補助者，本校補助金額以 30,000 元為上限。

5.每案補助項目及金額依科技部邀請國際科技人士短期訪問作業要點、科技部補助邀請大陸地區暨香港澳門科技人士來臺短期訪問作業要點及校內規定。

6.受補助之對象須在其報告或發表成果中(paper or poster…)註明感謝語句「我們感謝中原大學提供經費支援(中文)或 We thank the Chung Yuan Christian University for financial support.(英文)」等字樣

二、 申請流程及方式：

1.申請人須先向科技部或其他單位提出申請

2.申請人於受邀人**來台 1 個月前**檢附申請表、學者專家個人資料表、活動企劃書、獲科技部(其他單位)補助或未補助函件等資料經單位主管(系所、院、室)簽核後送研發處彙辦，經會計室及校長室審核後通過

三、經費核銷及結案： **(活動結束 14 日內完成)**

1.繳交報告：申請人請將講學報告逕送研發處。

2.經費核銷：請洽會計室承辦人：李春菊小姐(分機 2422)

(1)請至本校 i-touch 會計請款系統，生活費部分請填寫「人事費印領清冊」、機票費請填寫「個人領據」後黏貼在「支出憑證粘存單」，列印後檢附核准申請書影本、相關單據等資料，送會計室審核

(2)機票費(受邀人親筆簽字報銷)及生活費(若金額超過 28,170 元者，需依法代扣所得稅 18%；反之，則需依法代扣所得稅 6%)請用「個人領據」支領]

(3)若為補助科技部不足之部份者，相關核銷單據以影本，並請與科技部補助核銷分案一同送出。

四、 變更或撤銷：

1. 請填寫變更暨撤銷申請書，並檢附原科技部核定補助函影本 1 份，經單位主管(系所、院、室)簽核送研發處，經研發長批示後，影印分送會計室、邀請單位及總務處備查。

邀請大陸地區專業人士來台之入出境許可證申請

1. 請於大陸專業人士來台前二個月，填寫「中原大學各院系邀請大陸學者專家來台講學(研究、參訪)申請單」/aa/MimeFile/news.aa_ann_attach/24626_2.doc，申請人將所有資料掃描成彩色電子檔上傳並匯款，所需費用(含簽證費及手續費 15 元)由各邀請單位自行負擔。

詳細流程請參考附件/aa/MimeFile/news.aa_ann_attach/24626_3.pdf

2. 本項業務之 XCA 憑證(附卡)由國際處統一控管，本校聯絡人: 國際處楊仲寧小姐(分機:1714)。
3. 系統操作方式的疑問請洽移民署 02-23889393 轉 3436、3435、1049 或 1055。
4. 線上申辦網址 http://www.immigration.gov.tw/ct.asp?xItem=1136505&ctNode=32828&mp=mt
5. 相關表單下載網址 http://oia.cycu.edu.tw/cdata.asp?id=302&display=11