

國立臺灣藝術大學邀請國外學者專家短期講學補助要點流程圖

110年8月1日

期程	作業流程	權責單位	說明
8月/3月	公告	國際事務處	國際處於每學期初公告收件，期限以公告為主。
8月/3月	提出申請	申請系所	<p>前置作業： 申請系所應自行安排受邀國外學者來台之接待、邀請函核發、住宿、行程規畫事宜。</p> <p>申請作業： 申請系所於公告時間內將<u>紙本 1 式 2 份</u>及<u>電子檔</u>申請資料（申請表、講學或專業指導計畫書、受邀專家履歷、其他有助審查之資料）繳至國際處國際合作組辦理。</p>
9月/4月	資格審查	國際事務處	<p>國際處召開審查會議，審查委員就所檢具之國外學者學術地位、受邀必要性、講學之題旨、申請系所相關配合活動等各項佐證資料詳為審查。</p> <p>* <u>審查及補助原則請詳閱補助要點。</u></p>
9月/4月	審核結果	國際事務處	<p>經審定同意補助者，國際處就會議記錄等補助相關訊息通知申請系所。</p> <p>* <u>核定通過之補助案因故異動或延期者，請詳閱補助要點。</u></p>
10月/5月	上簽相關單位	申請系所	申請系所上簽並會辦 <u>國際處、教學發展中心、主計室</u> 申請補助案之內容、時程、經費預算。
12月/6月	繳交成果報告書 核銷資料	申請系所	<p>活動結束後<u>三十天內</u>，申請系所就該補助案繳交<u>成果報告書、相關核銷資料（領據、課程照片、課程表等）</u>至國際處。</p> <p>* <u>每年會計年度為 12 月 31 日，請務必於 12 月 20 日前繳交核銷，否則預算無法支應。</u></p>
12月/6月	結案	國際事務處	補助費用於成果報告書及核銷資料完備後，國際處依本校相關程序進行核銷，補助案結案。

依據：國立臺灣藝術大學邀請國外學者專家短期講學補助要點

核銷注意事項：

1. 申請機票費 (檢附旅行社代收轉付收據、登機證、電子機票) 者，請檢據正本核銷；機票若為網路購買，請向航空公司索取「Electronic Ticket Receipt」，若是刷卡付機票費，請檢附信用卡刷卡帳單 (可保留姓名，其他個資遮罩)。
2. 申請報酬 (含生活費) 者，依行政院所定「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定辦理。
3. 依據勞動部 108 年 8 月 19 日勞動條 2 字第 1080130910 號函、所得稅法第 7 條及各類所得扣繳率標準第 3 條第 1 項第 2 款規定辦理。配合勞動部公告每月基本工資自 110 年 1 月 1 日起調升為 24,000 元，爰此，自該生效日起在中華民國境內居留合計未滿 183 天之外籍人士，各單位申報所得時，全月薪資給付總額超過 36,000 元 (基本工資之 1.5 倍) 者，應扣繳 18% 稅額；未超過 36,000 元者，則應扣繳 6% 稅額。
4. 以遠距教學形式獲補助者，補助款項需扣除所得稅、匯款手續費，並依照匯款當天匯率計算，款項使得匯入國外專家學者帳戶。