

學術交流資料【申請】作業操作說明

【學術交流申請作業】路徑：

「校務系統/行政資訊系統/學術交流資料作業/學術交流資料申請作業」

序號	城市	出訪學校	參訪團體	禮品名稱	禮品數量
----	----	------	------	------	------

圖 1-1 學術交流資料申請作業

[登錄步驟]

Step1. 點選性質(出訪或來訪)。

Step 2. 點選交流項目 (如：教學活動、參觀訪問、講學訪問、交換教授、交換學生、研討會、實驗室交流、移地教學、出席國際會議)。

交流項目	交流項目
0	教學活動
1	參觀訪問
2	講學訪問
3	交換教授
4	交換學生
5	舉辦研討會
6	實驗室交流
7	移地教學
8	教師出席國際會議
9	研究生出席國際會議
A	研討會-逢甲主辦
B	研討會-逢甲協辦

Step 3. 修改「起始日期」。

Step 4. 修改「結束日期」。

Step 5. 點選洲別。

Step 6. 點選國家。

Step 7. 輸入活動主題。

Step 8. 輸入活動天數。

Step 9.輸入美金匯率。(無需申請生活費則免填)。

Step 10.輸入備註。

Step 11.點選『新增訪問交流明細』功能。

若交流性質為出訪，則訪問交流明細應輸入的內容欄位如圖 1-2；

若交流性質為來訪，則訪問交流明細應輸入的內容欄位如圖 1-3。

出訪	<table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>城市</th> <th>出訪學校</th> <th>參訪團體</th> <th>禮品名稱</th> <th>禮品數量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>圖 1-2 交流性質為出訪之訪問交流明細應輸入的內容欄位</p>	序號	城市	出訪學校	參訪團體	禮品名稱	禮品數量						0	<p>產生申請表</p> <p>列印交流資料表</p> <p>新增訪問交流明細</p> <p>新增人員資料</p> <p>新增補助明細</p>
	序號	城市	出訪學校	參訪團體	禮品名稱	禮品數量								
					0									
來訪	<table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>城市</th> <th>來訪學校</th> <th>參訪團體</th> <th>禮品名稱</th> <th>禮品數量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>圖 1-3 交流性質為來訪之訪問交流明細應輸入的內容欄位</p>	序號	城市	來訪學校	參訪團體	禮品名稱	禮品數量						0	
序號	城市	來訪學校	參訪團體	禮品名稱	禮品數量									
					0									

Step 12.點選城市/ 點選出（來）訪學校 / 輸入參訪團體 / 輸入禮品名稱數量。

（出席國際會議僅填城市欄位即可）

Step13.點選『新增人員資料』功能。

若交流性質為出訪，則人員資料檔應輸入的內容欄位如圖 1-4；

若交流性質為來訪，則人員資料檔應輸入的內容欄位如圖 1-5。

出訪	<table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>証號</th> <th>身份証號</th> <th>身份別</th> <th>與會狀況</th> <th>職稱</th> <th>姓名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>圖 1-4 交流性質為出訪之人員資料檔應輸入的內容欄位</p>	序號	証號	身份証號	身份別	與會狀況	職稱	姓名								<p>產生申請表</p> <p>列印交流資料表</p> <p>新增訪問交流明細</p> <p>新增人員資料</p> <p>新增補助明細</p>
	序號	証號	身份証號	身份別	與會狀況	職稱	姓名									
來訪	<table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>學校</th> <th>職稱</th> <th>姓名</th> <th>與會狀況</th> <th>禮品名稱</th> <th>禮品數量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>圖 1-5 交流性質為來訪之人員資料檔應輸入的內容欄位</p>	序號	學校	職稱	姓名	與會狀況	禮品名稱	禮品數量							0	
序號	學校	職稱	姓名	與會狀況	禮品名稱	禮品數量										
						0										

Step14.若交流性質為出訪，輸入証號，系統帶出身份証號、身份別、職稱、姓名。

若交流性質為來訪，點選學校、輸入職稱、姓名、禮品名稱、禮品數量。

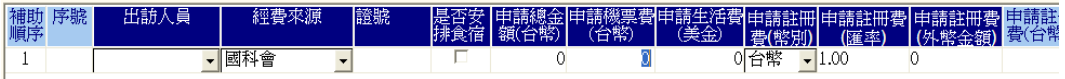

Step15.點選與會狀況（請務必點選，否則無法存檔）。

Step16.右鍵存檔。

Step17.點選『新增補助明細』功能。

若交流性質為出訪，則補助明細應輸入的內容欄位如圖 1-6；

若交流性質為來訪，則補助明細應輸入的內容欄位如圖 1-7。

出訪	 <p>圖 1-6 交流性質為出訪之補助明細應輸入的內容欄位</p> <ul style="list-style-type: none"> 「出席國際會議」同一出訪人員可輸入兩種不同經費來源，若經費來源為國科會、教育部補助順序選擇「1」、若經費來源為逢甲大學補助順序選擇「2」。 切換「補助順序」功能按鈕，在表單的左上方。 <p>圖 1-6 交流性質為出訪之補助明細應輸入的內容欄位</p> 	<p>產生申請表</p> <p>列印交流資料表</p> <p>新增訪問交流明細</p> <p>新增人員資料</p> <p>新增補助明細</p>							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>補助順序</th> <th>序號</th> <th>申請總金額</th> <th>核銷總金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>圖 1-7 交流性質為來訪之補助明細應輸入的內容欄位</p>	補助順序	序號	申請總金額	核銷總金額	1		0	0
補助順序	序號	申請總金額	核銷總金額						
1		0	0						

Step18：依出訪或來訪補助明細欄位選擇出訪人員、輸入補助金額。

【說明】若交流性質為出訪：

- ✓ 點選出訪人員，系統帶出證號
- ✓ 點選經費來源
- ✓ 依不同的交流項目，所應輸入的補助明細欄位也有所不同：

交流性質	交流項目	補助明細應輸入的欄位
出訪	『參觀訪問』、『講學訪問』、『研討會』、『實驗室交流』	只需輸入『申請總金額(台幣)』欄位
	『教學活動』、『移地教學』、『教師出席國際會議』、『研究生出席國際會議』	輸入『申請機票費(台幣)』、『申請生活費(美金)』、『申請註冊費』。
來訪	若交流性質為來訪請輸入申請總金額。	

Step19.存檔。

Step20.點選『產生申請表』。

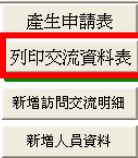
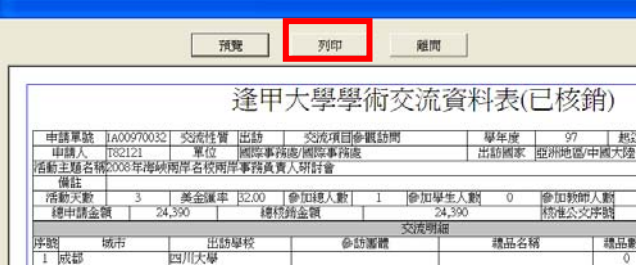
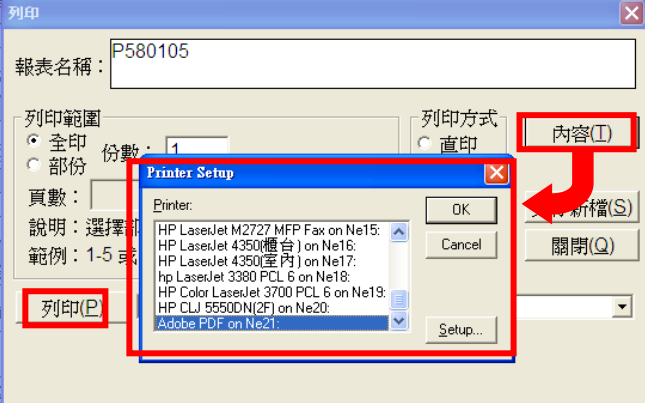
產生申請表

列印交流資料表

新增訪問交流明細

新增人員資料

Step21.將學術交流資料表轉成 PDF 檔附加於申請公文附件欄。

<p>(1) 點選『列印交流資料表』</p>	
<p>(2) 點選「列印」</p>	
<p>(3) 「內容」→Printer Setup→PDF→OK (4) 列印</p>	
<p>(5) 另存 PDF 檔，產生學術交流資料表。</p>	