

2019-2020 年 辦理一般學術交流相關資料提供程序表

序	執行項目	使用 表單	主辦方	說明
1	提供「交流名冊」予本校	附件一	貴單位	請於組織後即填寫「交流名冊」(如附件一)，以便本校製作邀請函等相關資料使用
2	申請書填寫與相關資料準備掃描申請人照片、身分證正反面、在職(學)證明	附件二 附件三 附件四	貴單位	<p>1. 請填寫申請書(範本如附件二/空白版如附件三) 灰色框表示"必填欄位" ； 黃色框表示"必填與範例" 綠色框表示"提供電子檔案" ※請務必填寫近三年工作經歷(年/月/日) 如:1. 2010年1月11日-2013年2月1日 0000 單位經理 2. 2013年2月12日-迄今 0000 單位 副理</p> <p>2. 如為紙本填寫，請務必字跡清楚明瞭，並於申請書背面申請人處"簽名"，再寄出申請書。 如為線上填寫，請填寫完印出，交由申請人於申請書背面申請人處"簽名"，再掃描檔傳送申請書。</p> <p>3. 因自2013年11月起，申辦入臺許可證即改為「線上系統申辦」，故請申請人提供照片、身分證正反面、在職(學)證明電子檔。(相關規定如附件四) ※請以"圖片"原始檔提供，請勿修改與壓縮圖片檔，以防止檔案過小，模糊不清 ※檔名請註明 000 照片、000 身分證、000 在職(學)證明</p>
3	邀請方傳送邀請函等相關資料電子檔，同時寄出資料原件		本校	用印後名冊/計畫書+行程/邀請函
4	彙整申請資料		本校	承辦單位
5	線上辦理申辦入臺許可證資料		本校	承辦單位 ※線上填報申辦入臺證師生之各項資料 ※線上提供申報入臺證所需之各項電子檔
6	線上入臺許可證下載與提供	附件五	本校	請依本校提供之入臺許可證使用注意事項(如附件五)， 確認入臺許可證資料是否無誤