

臺英聯盟獎學金撥款/結案相關說明 (含系統操作說明)

業務承辦人：傅中慧
oiagrants@ntnu.edu.tw (赴外獎學金專用)



國際事務處 Office of International Affairs



國立臺灣師範大學
NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

內容：



1. 臺英聯盟獎學金核定後相關作業時程



3. 出國期間注意事項



4. 撥款方式及文件內容說明



5. 回國後注意事項
(結案文件提交時程及規定說明)



6. 系統操作說明
([狀態查詢](#)、[線上報到](#)、[撥款文件上傳](#)、[結案文件上傳](#))



6. 其他注意事項



7. Q&A (行政契約書內容說明)
(另以email提供獲核同學)

1. 臺英聯盟獎學金(核定後)作業時程說明

臺英聯盟獎學金結果公告查詢：114.10.7-20

查詢結果、報到
提供銀行帳戶資料
(114.10.7-20)

撥款文件上傳
(114.10.7-20)

撥款(第一期)
(114.10.7-25)

撥款文件完整才可進行
撥款

結案(文件上傳)
(赴外結束提交結案文件)

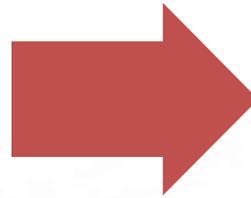
撥款(第二期)

上傳結案文件後務請通知國際處，以利後續第二期撥款作業

2.補助報到及領款(上傳撥款文件)

結果查詢及報到

- 查詢/報到時間：**114.10.7~25**
- **結果查詢**：
赴外獎學金系統【狀態查詢】
- **報到**：
赴外獎學金系統【線上報到】



上傳請款資料

(第一期款項核撥)

- 上傳時間：**114.10.7~25**
- 請看完訊息公告後再上傳撥款文件(國際處網頁>>最新訊息>>獎助計畫)
- **第一期款注意事項**：
 - 1.撥款文件須完整備妥才可撥款。
 - 2.撥款文件如無法於報到截止日(114.10.20)前提供，需先行通知本處

3. 出國期間注意事項

很重要!
很重要!
很重要!

赴外期間

不可休學或畢業

1. 必須於本校註冊(有學籍)，但不需選課
2. 須繳交學雜費
3. 因個人因素(EX:取得畢業證書以參加考試)於赴外期間先行辦理本校畢業程序者，於本校畢業後無交換生資格，無法完成交換期程。

赴外期間

臨時異動

1. 須回報所屬學院、系所及國際事務處
2. 特殊或緊急事故，研修期間臨時回國處理者，務請事先報請校方同意。
3. 因不可抗力因素中斷赴外研修者(EX:如因疾病導致，需檢附相關醫生證明)，獎補助款重新計算。

確實修課

- 每學期至少2科或6學分且須及格
- 採計登錄申辦及學分計算方式→請逕洽教務處註冊組/研教組

4. 撥款方式：分為**2期**（**核定後**及**返國後**）

1.（第一期款）

撥付**80%**款項

撥款要件：

1. **線上報到**完成（本期**報到截止日**為**114.10.25**）
2. 撥款文件及銀行帳戶資料須完整提供(系統/電子檔)

2.（第二期款）

撥付**20%**款項

撥款要件：

1. **結案文件**須完整提供，**赴外成績**符合**2科或6學分**且**及格**之規定。
2. **返國後**隨即畢業者請注意：
• **赴外學分之採計登錄**，請洽詢**教務處註冊組**。

3.撥付金額及說明

1. **獲核金額**：新台幣**10萬元**整。
2. **無法於114.10.20前**提供撥款文件者，務請**先行通知**，以便重新開啟系統提供上傳撥款文件。

◆ 撥款文件內容說明及注意事項

- 1) 第1-3項文件：上傳至**赴外獎學金系統-動態資料維護**
- 2) 第4項文件：**赴外獎學金系統-線上報到後填寫**
- 3) 第5-6項文件（提供電子檔，繳交方式如下）
 - ① 請以電子郵件附檔方式提供
 - ② 收件信箱：
 - ① oiagrants@ntnu.edu.tw(獎學金專用信箱)
 - ② josyane941121@ntnu.edu.tw(業務承辦人信箱)
- 4) 行政契約書須經用印，用印須時較久，無法於收到之後隨即返還。
- 5) 行政契約書**格式請以本處寄發之email內容為準**，**勿使用網路搜尋所得或以往使用之版本**，並請詳閱行政契約書內容說明後再行填寫並提交本處。
- 6) **上述文件備妥並經本處確認無誤之後，才進行撥款作業(缺一不可)**

1. 護照個人資料頁掃描檔

2. 簽證掃描檔(提供ETA)

3. 交換校入學許可函掃描檔

4. 學生個人之新台幣帳戶資料提供(系統)

5. 行政契約書3份(提供電子檔)



5. 回國後注意事項—結案文件/提交時程/上傳格式與系統：

繳交文件	繳交格式及文件內容	可替代文件項目	提交時程	上傳系統
1.心得報告書	<ul style="list-style-type: none"> 格式-PDF檔案 檔案名稱：國立臺灣師範大學鼓勵學生赴境外進修補助--學生返國報到單及心得報告書(標題請自行加註【臺英聯盟獎學金】) 連結(國際處網頁>>相關資源>>檔案下載及刊物文宣>>赴外進修獎助>>序號11文件) 		返國後30日內上傳	赴外交換生系統(連結)
2.國外成績證明	<ul style="list-style-type: none"> 格式-PDF檔案 赴外交換校核發之正式成績單掃描檔 需符合每學期至少2科或6學分且及格規定(取得部分學分者，不符結案之規定) 		取得成績單後60日內上傳	赴外獎學金系統(連結)
3.出入境證明	<ul style="list-style-type: none"> 格式-PDF檔案 以下文件擇一提供 <ul style="list-style-type: none"> 護照戳章(以紅框圈出該戳章)掃描檔(自動通關者免繳) 登機證/電子機票掃描檔(擇一提供) 		返國後60日內上傳	

請注意：

- 校級/院/系/所級赴外交換生請至【赴外交換生申請系統】之【動態維護】填寫返國資訊。
- 返國後隨即畢業者，有關赴外學分之採計登錄作業，請洽詢教務處註冊組。(研究生請洽詢研教組)
- 獎學金結案不會影響畢業離校，可先辦理畢業離校，待之後取得結案文件(含成績單)時，以email附檔方式提供本處，辦理赴外獎學金結案及第二期撥款作業。
- 未能依照規定時間上傳結案文件或結案作業不符規定(含成績不符規定)者，需返還已撥付之第一期款。
- 上述結案文件提交完成並經本處確認內容無誤後，將撥付第二期款項。

6. 系統操作說明

1. 狀態查詢

2. 線上報到

系統操作說明

3. 撥款文件上傳

4. 結案文件上傳



1) 狀態查詢

步驟1-1. 至【赴外獎學金系統】點選【狀態查詢】

國立臺灣師範大學
赴外獎學金系統 Study Abroad Scholarship

最新消息 線上申請 補件專區 **狀態查詢** 上報到 動態資料維護 登入

點選此處進入【狀態查詢】

赴外獎學金申請系統
本系統僅供雙聯學位赴外及訪問生申請，赴外交換生申請與學金請至赴外交換生申請系統，如同時勾選兩系統將造成混亂無法收件

Online Application

申請日程表

步驟1-2. 進入【狀態查詢】之後，可看到獲核結果頁面如下：

申請學號	申請編號	姓名	地外單位	資料審查結果	可繳費日期	繳費日期	核定日期
20230409_外_請外獎學金	80002	張學凱	巴黎羅納大學	通過	入籍	2023	備件資料審核成功(備件資料)

回上頁

2. 線上報到

步驟2-1.至【赴外獎學金系統】點選【線上報到】

國立臺灣師範大學
赴外獎學金系統 Study Abroad Scholarship

最新消息 線上申請 條件專區 狀態查詢 **線上報到** 動態資料維護 登入

赴外獎學金申請系統
Online Application

本系統僅供雙聯學位赴外及訪問生申請，赴外交換生申請獎學金請在赴外交換生申請系統，如同時勾選兩系統將造成混亂無法收件。

申請日程表

點選此處進入【線上報到】

您的錄取資料

專業名稱	202402國立臺灣師範大學鼓勵學生赴境外進修補助【113學年度下學期出獎】
獎學金類型	鼓勵學生赴境外進修補助
獎學金金額	滿額登錄新台幣4萬元整。

報到流程說明

- 請至下方完成報到登錄勾選
- 至「動態維護」維護，上傳撥款資料

*請注意：未依時程完成報到者視同放棄，選擇無意願報到後將不能再修改。
*請注意：以下表格填寫後恕不能再修改。

有意報到，請至「動態維護」上傳撥款資料

放棄無意願報到

儲存

步驟2-2.確認資料正
確與否

步驟2-3.點選【有意報到】並儲存

步驟2-4.至【動態維護】上傳撥款資料(含銀行帳戶資料)

3) 撥款文件上傳/銀行帳戶填寫

步驟3-1.至【赴外獎學金系統】點選【動態資料維護】上傳撥款文件及填寫銀行帳戶資料

國立臺灣師範大學
赴外獎學金系統 Study Abroad Scholarship

最新消息 線上申請 補件專區 狀態查詢 線上報到 **動態資料維護** 登入

動態資料維護

1-3項文件上傳處

1. 護照
2. 簽證
3. 入學許可
4. 填寫銀行帳戶資料

掃描檔

赴外獎學金申請系統

本系統僅供雙聯學位赴外及訪問生申請，赴外交換生申請獎學金請至赴外交換生申請系統，如同時勾選兩系統將造成混亂無法收件

Online Application

申請日程表

臺北市10610和平東路一段162號 Tel: 02-77491267, 02-77491270 Email: oiagrants@ntnu.edu.tw
Copyright © 2021 Office of International Affairs, National Taiwan Normal University. All rights reserved.

3) 撥款文件上傳/銀行帳戶填寫

步驟3-2. 至【1.撥款文件】頁籤，上傳撥款文件

1. 護照個人資料頁
2. 簽證影本
3. 入學許可影本

最新消息 線上申請 補件專區 狀態查詢 線上報到 動態資料維護 登出

1 撥款文件 2 送審文件

★注意：
1. 僅接受PDF格式(檔案最大限制為10MB)
2. 請將資料正確上傳至對應欄位，每一欄位限上傳一個檔案。

文件上傳

文件編號	文件名稱	上傳	狀態
001	護照個人資料頁	選擇檔案 尚未選擇任何檔案	已上傳
002	簽證影本	選擇檔案 尚未選擇任何檔案	已上傳
003	入學許可影本	選擇檔案 尚未選擇任何檔案	已上傳

帳戶資料

請注意!!!

1. 檔案最大限制為10MB
2. 僅接受PDF格式(檔案大小不可超過10MB)
3. 請將資料正確上傳至對應欄位，每一欄位僅上傳1個檔案

步驟3-3. 填寫銀行帳戶資料

銀行帳戶注意事項說明請參考下頁內容

*戶名	<input type="text"/>
*身分證字號或軍警證號	<input type="text"/>
*郵局/銀行分行名稱	<input type="text"/>
*郵局立帳局號/銀行分行代碼	<input type="text"/>
*郵局/銀行帳號	<input type="text"/>

◆ 銀行帳戶資料注意事項

9. 帳戶資料

戶名	存摺上的姓名 (全名)
郵局/銀行分行名稱	郵局名稱/銀行+分行名稱 (XX郵局/XX銀行○○分行)
身分證字號或居留證號	身分證字號/居留證號 (含英文)
郵局立帳局號/銀行分行代碼	郵局：7000021 · 銀行+分行：銀行代碼3碼+分行代碼7碼
郵局/銀行帳號	通常為14碼

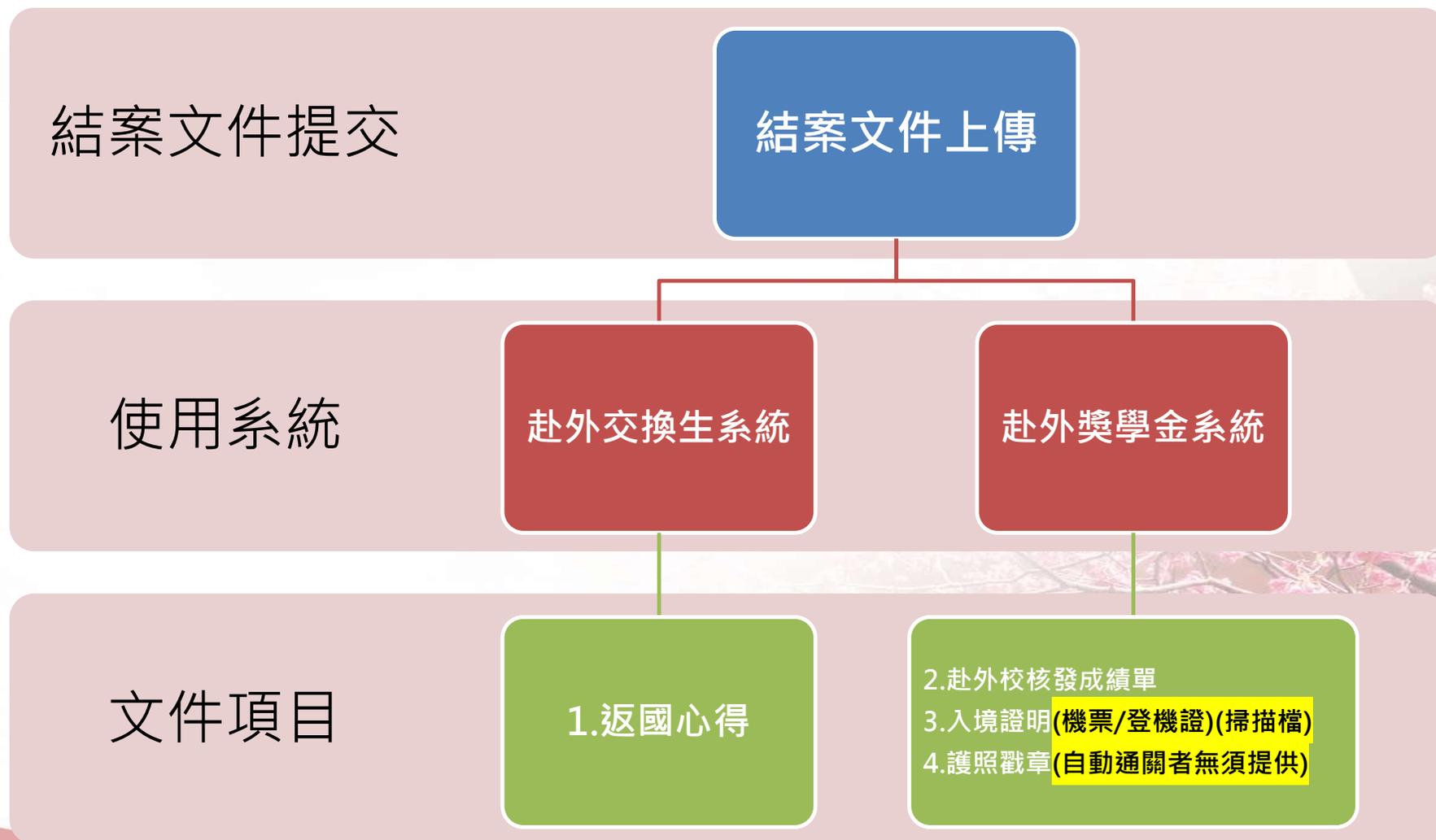
請注意：

1. 銀行帳戶須為**獲核學生本人**
2. 銀行帳戶資料內容務請完整填寫。
3. **上述內容錯誤，經本處通知後未能即時更新者，將導致無法匯款，相關後果請自行負責。**

銀行代碼搜尋



4) 結案文件上傳



4-1)【返國報到單及心得】上傳步驟



步驟A-4-1. 進入【赴外交換生系統】並點選【動態維護】



A-4-1.
進入【赴外交換生系統】
並點選【動態維護】

步驟A-4-2.
進入【返國回報】頁籤，
填寫返台資訊

步驟A-4-3.
進入【返國狀態】頁籤
至【心得分享】上傳返
國心得

1 個人動態 2 抵達海外校園 3 返國狀態

填寫本頁單前請先填妥前一頁單，請務必先點選「儲存」，以免資料遺失。

步驟A-4-2. 進入【返國回報】頁籤，填寫返台資訊

返國回報

*返國日期: 2024/11/11

*返國後計畫: 繼續留學(附錄) **請務必填寫返台資訊**

心得分享(請上傳PDF檔案)

檔案大小不得超過25MB，限PDF檔案(心得格式下載) **於此處上傳返國心得檔案(PDF格式)**

*檔案上傳: **選擇檔案**

步驟A-4-3. 進入【返國狀態】頁籤，至【心得分享】上傳返國心得

個人銀行帳戶

帳戶須為學生本人之新開辦郵局或銀行帳戶，作為校級登錄申請匯款或校外匯款金匯款使用。

*戶名	請你據郵局/銀行存摺姓名填寫進行 範例: 王大貴
*身分證字號/護照號碼	範例: A123456789 或 AB12345678
*郵局/銀行名稱	範例: 青田郵局 或 臺灣銀行和平分行
*郵局立帳帳號/銀行分行代碼	郵局立帳帳號或銀行分行代碼(共7碼數字，郵局為帳號前7碼，範例: 0001071，行為銀行3碼代碼+分行代碼，範例: 0041089，請見存摺，或至郵政郵局查詢)
*郵局/銀行帳號	帳號(7至14碼數字不準，郵局為帳號後7碼，範例: 0202101，行為存摺或金卡上的帳號數字(共10到14碼))

儲存

中 國 密

NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

請注意!!

1. 請以PDF格式上傳
2. 檔案大小不得超過25MB

4-2) 【赴外校核發成績單及入境證明】上傳步驟

步驟A-4-4. 進入【赴外獎學金系統】並點選【動態維護】

赴外獎學金申請系統
 本系統僅供雙聯學位赴外及訪問生申請。赴外交換生申請獎學金請至赴外交校生申請系統，如同時勾選兩系統將造成混亂無法收件。
 Online Application

申請日程表

臺北市106109, 平糞路一段162號 Tel: 02-77491287, 02-77491270 Email: oiagrants@ntnu.edu.tw
 Copyright © 2021 Office of International Affairs, National Taiwan Normal University. All rights reserved.

A-4-4.
 進入【赴外獎學金系統】
 並點選【動態維護】

A-4-5.
 將(成績單+出入境證明
 +護照戳章)上傳至
 【2.返國文件】頁籤

步驟A-4-5. 將以下文件上傳至【2.返國文件】頁籤

- ◆ 交換校核發之成績單
- ◆ 出入境證明
- ◆ 護照出入境章戳頁影本(如有)
 (自動通關無須提交)

文件編號	文件名稱	上傳	狀態
001	心得	選擇檔案 取消選擇任何檔案	尚未上傳
002	交換校核發之成績單	選擇檔案 取消選擇任何檔案	尚未上傳
004	出入境證明 (電子檢章掃描或以海關封套印上申請之戳章)	選擇檔案 取消選擇任何檔案	尚未上傳
005	護照出入境章戳頁影本	選擇檔案 取消選擇任何檔案	尚未上傳

4.其他注意事項

隨時收信 保持聯繫

- 請固定檢查垃圾信或Spam郵件夾，以免錯過重要訊息
- 臺師大電子郵件過濾作業說明：[<https://webmail.ntnu.edu.tw/wmail/faq/nopam/>](https://webmail.ntnu.edu.tw/wmail/faq/nopam/)

其他事項

- 來信主旨：寫明獎補助名稱（ex:臺英聯盟獎學金）、系級、姓名
- 寄出圖檔請用附件(勿直接貼在email中，以免因檔案過大，造成無法收件的狀況)
- 附件圖檔：不要超過10MB（心得檔的照片可先行壓縮）

詳閱規定

- 教務處相關規定
- [行政契約書內容與赴外獎補助相關辦法、細則](#)

8. 關於赴外獎學金的O&A

請獲核同學留意!!!

以下提供之相關Q&A內容僅為原則性說明，因同學個人狀況各有不同，如欲了解詳細之說明，本處需具體瞭解同學個別之實際狀況，才可提供。(務請另以email聯繫)

9. 關於赴外獎學金的O&A (9-1)

1. 獲獎的金額有多少？要如何查詢獲獎金額？

1. 結果公告及查詢：**公告時程114.10.7~114.10.20**，同學可登入**赴外獎學金系統**查詢獲核金額。(請參考系統說明：[狀態查詢](#))
2. 獲核金額區間為：新臺幣10萬元整。

2. 何時撥付獎學金？

1. 本補助款屬於114年度預算，**撥款時間為同學繳交完成撥款文件，本處即可辦理撥款之校內行政作業。**(請注意：所有撥款文件備妥後才能撥付第一期款項)
2. **撥款程序完成，確認郵局/銀行入帳時間後，本處將另以email通知同學。**(郵局入帳時間為付款當日凌晨，銀行入帳時間為付款當日下午4:30之後)，務請於入帳時間後再行至指定郵局/銀行查詢。
3. 第一期款項撥付時間：預計**至遲於114.10.25前全數核發完畢。**
4. 第二期款項撥付時間：獲核赴外期程結束並完成結案文件繳交程序。**(結案文件備妥後並經本處確認正確無誤後才能撥付第二期款項)**
5. 請依照獲核赴外之時程，完成結案作業。
6. **因故致未能依照原定期程辦理結案作業，務請於2025/12/10前通知本處，以便預先保留當年度預算辦理核銷作業。**(因預算限制之故，核銷作業至遲必須於114-2學期結束前完成)

3. 不克參加說明會怎麼辦？

本說明會簡報將公告於以下網頁，請同學自行下載：

- 國際處網頁 (訊息公告 >> 獎助計畫)
- 赴外獎學金系統 (最新消息)
- 赴外交換系統 (最新消息)

9. 關於赴外獎學金的O&A (9-2)

4.赴外期間選送學生之學籍相關規定為何？可否中途返臺完成本校畢業程序後，再度前往赴外學校完成交換期程？

- 選送學生於赴外研修期間應保有國內原就讀學校在學學籍（未休學），並履行返國完成學位義務，不得有放棄研修、縮短研修、休學、退學、畢業、逾期返國、不返國接續完成學業或未遵守原同意之交換期而擅自提早返國、無故離校或其他重大違規情節等情事。增加赴外交換期間不得畢業之狀況
- 選送學生如有違反上述情節者，甲方得依行政契約書規定追償已領取之獎學金。
- 如因臨時之不可抗力因素，需於交換期程中途臨時返臺，務請先行告知本處。



9. 關於赴外獎學金的O&A (9-3)

6.赴外成績不符2科或6學分之規定時，是否可將向教務處申請【赴外學分免予採計登錄】之報告書作為成績單之替代文件來辦理結案？

1.赴外學分相關規定係依照「國立臺灣師範大學鼓勵學生赴境外進修補助辦法施行細則」中第十條第三款相關規定：

『十、獲核定補助者，應履行以下義務，否則追繳全部補助費用。

- (三)於境外大學選修每學期須符合本校「學生境外修習課程實施辦法」規定：學生經本校核准出國修課者，每學期至少應修習二科或六學分，且須及格。』

2.行政契約書規定如下：

第六條 返國義務

- 2.乙方返校就讀時應同時向甲方報到，並於研修期程結束後提交國外研修心得報告、赴外校核發之正式修課紀錄與成績單、及其他核銷應備文件。
- 3.乙方如有違反上述情節者，甲方得依行政契約書規定追償已領取之獎學金，並無法撥付第二期款。

3.請勿以【赴外學分免予採計登錄】代替成績單作為結案文件。

9. 關於赴外獎學金的O&A (9-4)

7. 有關行政契約書的保證人作用及內容該如何填寫？

◆關於保證人：

- 如乙方(學生)違反契約規定致必須償還補助款的狀況，保證人必須負連帶償還款項的保證責任。
 - 保證人填寫處請勿填寫學生本人姓名。
 - 保證人身份及資格與排序請依照行政契約書之規定，不可隨意指定。
 - 需提供保證人之相關資訊 (身分證正反面影本) 並於行政契約書中簽名蓋章。
 - 有關獲核人及保證人身分證提交，若有個資保護之顧慮者，可以考慮用以下方式辦理
1. 委託家人朋友將完成後的行政契約書以郵寄方式寄送至本處
 2. 於行政契約書中需提供身分證之頁面內容標註「僅供114-1鼓勵赴境外進修補助撥款之用」字樣

本獎補助撥款程序相關業務承辦人



國際事務處 Office of International Affairs

業務承辦人：傅中慧

電話：886 2-7749-1267

電子信箱：oiagrants@ntnu.edu.tw (赴外獎學金專用信箱)
josyane941121@ntnu.edu.tw



國立臺灣師範大學
NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY