

115-1 獎學金補件流程

國立臺灣師範大學國際事務處 — 115-1鼓勵學生赴境外進修補助

時程與系統概覽

確保您的權益，請務必在規定時間內完成作業

關鍵時間節點 (2026年)

5月11日
注意事項公告

5月12日
系統開放補件

5月15日
補件截止日

※ 逾期恕不受理，未於5/8前完成原始申請者不適用此流程。

補件三大禁忌：請勿觸碰



勿自行進入

未接獲通知者請勿擅自進入【補件專區】，以免造成系統混亂或資料遺失。



勿用線上申請

請勿點選【線上申請】進行補件，否則將導致資料重複或錯誤。



勿延遲送出

上傳完畢後若未按下「**完成後送出**」，系統狀態將停留在待補件，視同未完成。

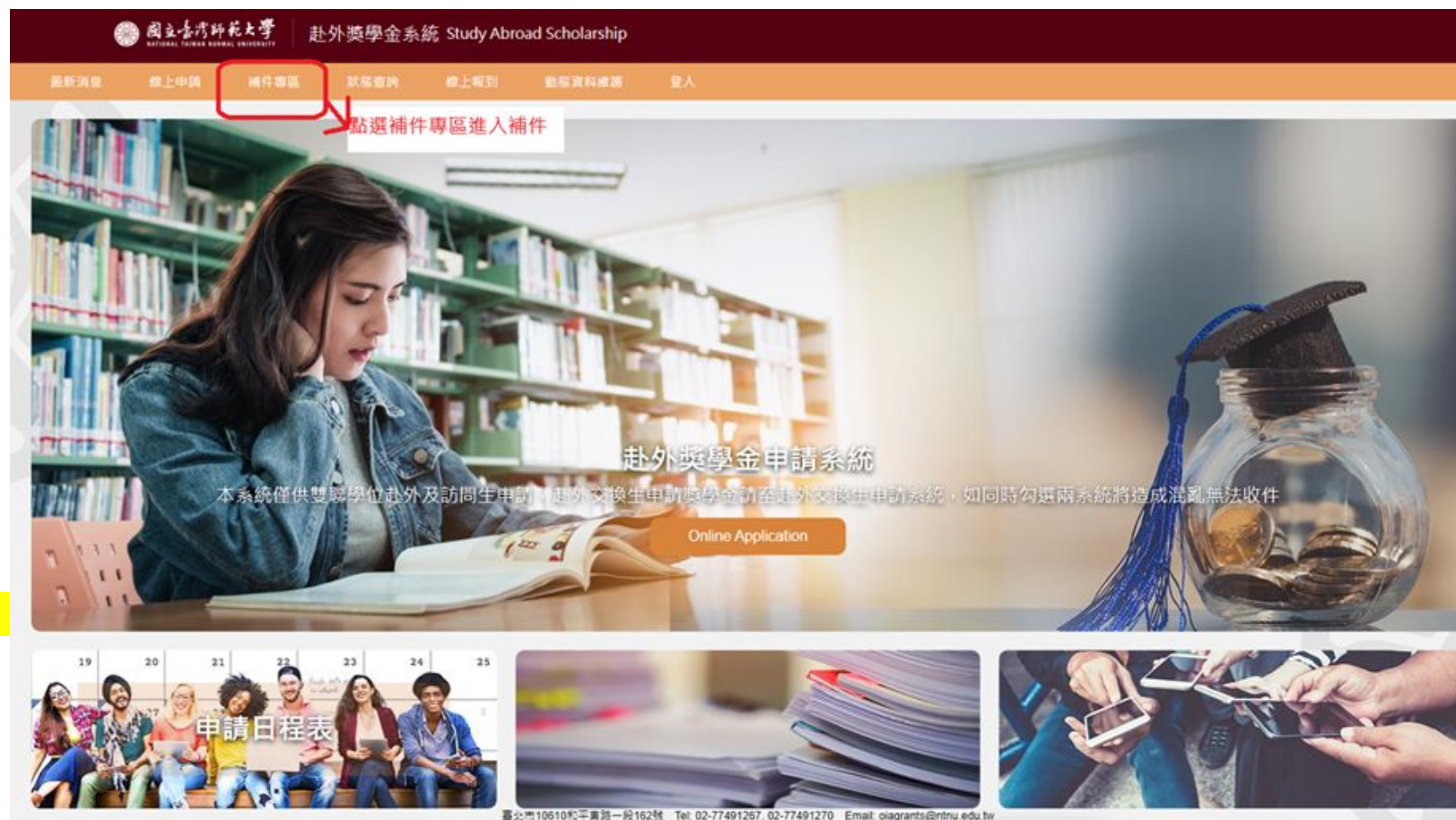
系統操作路徑指南

登入【赴外獎學金系統】官方網站

點選上方選單之「補件專區」

找到需補件之對應欄位進行上傳

僅接受申請 115-1 赴外同學使用此區域



文件規格與上傳規範



PDF 唯一格式

系統僅接受 PDF 檔案，請務必在存檔時進行轉換。



10MB 大小限制

單一欄位檔案最大限制為 10MB，若過大請先行壓縮。



學院文件合併

所屬學院之「其他申請文件」須全部合併為單一 PDF 上傳。



關鍵警示：檔案覆蓋機制

不可僅上傳缺漏部分！

特別針對【所屬學院公告之其他申請文件】，若您僅補件其中一小部分，系統會直接覆蓋您原先上傳的所有內容。

正確做法：將「原有的完整文件」加上「需補正的文件」重新合併成一個 PDF 後，再次完整上傳。

1 補件文件上傳

★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。
3. 選擇檔案上傳後無法再次修改，完成所有補件項目後請按下完成送出申請按鈕。

簡學金文件上傳		
心得	選擇檔案 未選擇任何檔案	尚未上傳
護照個人資料頁	選擇檔案 未選擇任何檔案	尚未上傳
簽證影本	選擇檔案 未選擇任何檔案	尚未上傳
交換校核發之成績單	選擇檔案 未選擇任何檔案	尚未上傳
入學許可影本	選擇檔案 未選擇任何檔案	尚未上傳
出入境證明 (1. 電子機票掃描檔或2. 海關於護照上所蓋之戳章)	選擇檔案 未選擇任何檔案	尚未上傳
護照出入境章戳頁影本	選擇檔案 未選擇任何檔案	尚未上傳
所屬學院公告之其他申請文件	選擇檔案 未選擇任何檔案	尚未上傳
外賓請文成績證明影本(依申請就讀學校標準，並檢附相關說明文件，校級交換生得免附說明文件)	選擇檔案 未選擇任何檔案	尚未上傳

完成送出申請

補件類型與操作流程

單項文件缺漏

例如：漏簽申請表、外語能力證明過期。

流程：收到通知 → 補件專區 → 找到對應欄位 → 上傳正確檔案 → 送出。

多項或學院文件缺漏

例如：多份文件不全或所屬學院公告之其他申請文件。

流程：收到通知 → 重新整合所有必繳件 → 補件專區 → 完整覆蓋上傳 → 送出。

補件成功率：最後的關鍵

100%

點擊「完成送出」按鈕

完成後的必要動作

-  **務必通知國際處：**完成系統操作後，請主動告知承辦人，以利後續查核作業。
-  **檢查系統狀態：**確認狀態不再是「待補件」。
-  **上傳後不可修改：**一旦按下送出，系統即鎖定。

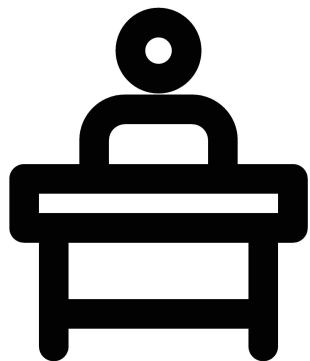
補件前自我核對清單

檢查項目	規範要求	確認狀態
檔案格式	PDF 格式 (不可使用圖檔或 Word)	
檔案大小	單一檔案小於 10MB	
所屬學院公告之其他申請文件	是否已合併所有文件(原有+補件)重新上傳？	
系統操作	是否已點擊「完成後送出」按鈕？	
通知承辦	是否已 Email 或電話通知國際處？	

祝各位赴外學子 申請順利

如有任何疑義，請隨時聯繫國際事務處獎學金業務承辦人。

專業服務與聯繫窗口



承辦人：傅中慧

聯絡方式：(02)7749-1267

電話：(02)7749-1267

Email: oiagrants@ntnu.edu.tw

(赴外獎學金專用信箱)