

外籍生短期來台實習計畫 補助經費說明

外籍高階人才來臺實習試辦專案(IIPP)
全球優秀青年學子來臺蹲點計畫(TEEP)

承辦人: 李筱萱 | #6507 | hlee@mail.ntut.edu.tw

A large, light gray world map is centered in the background of the slide, rendered in a dotted or pixelated style.

壹、計畫執行概況

TEEP計畫執行狀況

108-109年「優秀外國青年學子來臺蹲點」TEEP計畫

- 110餘名學員
- 執行至114.06.30, 已結案

111-112年「優秀外國青年學子來臺蹲點」TEEP計畫

- 80餘名學員
- 執行至115.6.30
- 學員皆已完成實習, 今年結案

112-113年「優秀外國青年學子來臺蹲點」TEEP計畫

- 70餘名學員
- 執行至115.6.30
- 學員皆已完成實習, 今年結案

114年「全球優秀青年來臺蹲點計畫」TEEP計畫

- 80餘名學員(持續增加中)
- 執行日期114.05.01至115.12.31

113年「外籍高階人才來台實習試辦專案」 IIPP計畫

- 14餘名學員(每梯次執行三個月)
- 5月.6月.8月.9月.10月.11月.12月梯次
- 每梯次:分別結案且皆已完成

114年「外籍高階人才來台實習試辦專案」 IIPP計畫

- 10餘名學員(每梯次執行三個月)
- 6月梯次:結案
- 7月.8月梯次:結案
- 9月.10月梯次:結案

獎學金發放方式變革

114年6月，郵局、銀行變更規定，
6個月以下短期來台外籍人士難以開戶

以往作業

- 114年6月前
- 由**國際處**辦理獎學金作業
- 以**匯款**方式發放獎學金

因應做法

- 114年6-8月
- 由**國際處**處理
- **匯款**、**現金**並行

未來作業

- 114年9月以後
- 本校參考與彙整相關學校作法
- **教育部／國科會核定金額將全額授權至計畫主持人主計系統**
- 由**教授端**造冊，以向學校預借現金或計畫主持人代墊方式，發放**現金**給學員，再行核銷

經費來源

TEEP: 教育部
IIPP: 國科會 (委託財團
法人李國鼎科技發展基金會)

北科大
(國際處)

計畫主持人A

計畫主持人B

計畫主持人C

計畫主持人D

國際處會將
「核定金額」
全額授權給
計畫主持人
(不包含接待教授)

核銷流程總覽(日期僅為建議時程)

每個月需要做的事:

5-10日

每月10日前, 若獎學金有任何修改異動, 需通知國際處。

step 1
10-15日

- 計畫主持人(或助理)於主計系統點選「暫付款請購」造冊請領當月的獎學金, 印出1.預借經費申請單 2.十五萬元以下動支經費申請單
- 請將上述文件, 附上會辦國際處進行再確認, 由國際處傳遞至主計室

[點我看詳細流程](#)

15-25日

由國際處核章、主計室審核。

step 2
25-30日

- 計畫主持人(或助理)向出納組領款、或由教授帳戶提款, 將現金發給學生並要求學生親簽領據
- 請將領據正本送主計室核銷, 並影印一份影本留存留到下個月, 作為下個月的簽領文件, 依此類推。

[點我看詳細流程](#)

step3
31-隔月5日

- 計畫主持人(或助理)
 - 於主計系統點選「暫付款請購」之「報銷一轉正核銷」進行核銷, 並輸入學生資料, 印出印領清冊
- 請將印領清冊, 附上學生領據及十五萬元以下動支經費申請單送至主計室進行轉正核銷, 核銷後始得進行下一次請款

[點我看詳細流程](#)

A large, light gray, pixelated world map serves as the background for the slide. The map is centered and covers most of the page area.

貳、詳細流程說明

Step 1.借支(每月10~15日)

主計系統操作示範

1.點「計畫請購查詢」

2.按「新增請購」

3.選「暫付款請購」

The screenshot shows the Taipei Tech accounting system interface. The top navigation bar includes options like '選擇請購年度', '部門請購查詢', '計畫請購查詢', '項目服務', and '登出系統'. Below this, there are buttons for '114年', '新增請購', '購案管理', '經費授權', '購案查詢', '授權查詢', and '其他清單'. A dropdown menu is open, showing '查詢: 計畫' and '請下拉選擇計畫'. The main content area displays a dialog box titled '請選擇購案類別' (Please select purchase category) with a list of options:

- 十五萬元以上動支申請
- 集中採購(不限金額)
- 十五萬元(含)以下動支申請
- 暫付款請購
- 教職員工其他給與
- 科研採購申請
- 一般分期付款採購(不限金額)
- 收回支出
- 差旅及計畫人事清冊

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: '下一步' (Next Step) and '取消' (Cancel).

Step 1.借支(每月10~15日)

主計系統操作示範

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：114年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 新增暫付款請購 經費用途 編輯經費 加總:\$0

購案編號... 編輯品名 加總:\$0 存入

申請單位 國際事務處 分期付款 預借款結案日期 編輯受款人 加總:\$0 取消

申請人 林映如

經費用途	經費餘額	金額
1 請先 下拉選經費來源		0

引用先前之請購案 詳如附件 轉入CSV檔

品名/規格/用途	單位	數量	總價
填寫學生受款明細	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0
	個	1	0

4.在此畫面選擇經費來源、填寫用途、填寫學生受款明細，按編輯受款人。

Step 1.借支(每月10~15日)

請購：114年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：計畫 【C146501】 [授]114年外籍高階人才來 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 修改暫付款請購 用途說明 ※114年優秀外國學子來台蹲點計畫(TEEP)_9月※品名:256-4郭志宇/林律吟學生Nattha
購案編號 J1141420405 Acungwutthiwong(請款2025-09-01 - 2025-09-01)
申請單位 分期付款 預借款結案日期
申請人 林映如

編輯經費 加總:\$37000
編輯品名 加總:\$3700 存入
編輯受款人 加總:\$37000 取消

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1 【71214213】 [授]教育部補助本校111-112年「全球優	【300】業務費		37000

引用先前之請購案 尚未確定 填入收據 詳如清冊 國外廠商 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名;預借現金者，受款人代碼輸入"00000"即可。
同一計畫編號，同一個廠商，90天內，小額採購金額不得逾十五萬元。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	廠商統編	含稅金額
1	<input type="checkbox"/>		查受款人	00000	限領現金	00000	37000
2	<input type="checkbox"/>		查受款人				0
3	<input type="checkbox"/>		查受款人				0

6.按存入，直接印表。

5.輸入00000，系統自動帶出限領現金。

Step 1.借支

請印出右邊這兩份文件

(1.預借經費申請單 2.十五萬元以下(或以上)動支經費申請單)

藍色:教授端要做的事

紅色:國際處要做的事

綠色:操作提示

國立臺北科技大學預借經費申請單
114年07月28日 申請序號: J1141420352

預算科目	
預借理由、用途及明細	計畫編號: 71414213 教育部補助本校114年「全球優秀青年學子來臺躡點計畫(以下簡稱TEEP)」: 300業務費: \$50,800.00 預借事由: ※114年優秀外國青年學子來台躡點計畫(TEEP)_114年06.07月份獎學金 狄雅南老師學生54-2.54-3.54-4.54-5※品名:54-2狄雅南學生 Nursha Mutiara Chesarmay (請款2025-07-01至2025-07-31)...等
金額	新台幣: 伍萬零仟捌佰零拾零元整 (\$50,800)
付款方式	<input checked="" type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 匯款: 銀行名稱: 空白; 帳號: 空白; 受款人名稱: 限領現金: _____
預定清理日期	_____月 _____日內檢據結報
領款人簽名(請勿使用職章)	領款者/簽名者須為同一人, 不得為實習生本人 經辦人: 填寫分機 單位主管: 系所主管簽名/蓋章
主計室	校長批示

- 1、本借款應於一個月內檢據結報。
- 2、請附核准簽呈(或經費核定清單、核定函文)。
- 3、本借款單影本留存承辦人, 以利餘款繳回出納。

國立臺北科技大學十五萬元(含)以下動支經費申請單
系統: 事由請輸入清楚是請領哪一日期區間之獎學金
J1141420352

名稱/規格/事由	單位	數量	選購環保產品請填寫環保標章編號	金額		備註 (不採用環保產品請填寫理由)
				單價	總價	
54-2狄雅南學生Nursha Mutiara Chesarmay(請款2025-07-01至2025-07-31)	月	1		12,000	12,000	
54-3狄雅南學生Mohamad Abdillah(請款2025-07-01至2025-07-31)	月	1		12,000	12,000	
54-4狄雅南學生Ahmad Fawaz Alfarisi(請款2025-07-01至2025-07-31)	月	1		12,000	12,000	
54-5狄雅南學生NawakitSupakom(請款2025-06-23至2025-07-31)	天	37		400	14,800	
合計					50,800	

申請單位: 國際事務處
申請人: 申請人簽名/蓋章
電話分機: _____

經費說明:
1. 用途: ※114年優秀外國青年學子來台躡點計畫(TEEP)_114年06.07月份獎學金 狄雅南老師學生54-2.54-3.54-4.54-5※品名:54-2狄雅南學生Nursha Mutiara Chesarmay(請款2025-07-01至2025-07-31)...等
2. 預算來源: (非本單位預算者請加會經費來源單位)
71414213教育部補助本校114年「全球優秀青年學子來臺躡點計畫(以下簡稱TEEP)」: 300業務費: \$50,800.00
計畫執行期限: 114年12月31日前 計畫主持人: 國際事務處

會簽單位: 國際處
授權代判: 院長蓋章 (院長、行政單位一級主管)

一、經費核可
 請會經費來源單位
國際處承辦人+國際長蓋章

二、財物認定
 請會經管組

三、水電須管繕組安全評估
 工程、維修案須管繕組承辦
 請會管繕組

四、身分認定
 出席、演講費請會人事室
 口試費請會教務處

五、其他
 請會

組長: 主持人簽名/蓋章
主管: 系所主管簽名/蓋章

說明:
1. 同類品項請逐項列出併一申請單申請(超過5項請依式加列清單), 不同類品項(不同行業廠商之專案項目)請分案申請。
2. 投標項目請先送會經管組; 涉及水電等線路相關事宜請先送會管繕組或於申請單註明已作評估解決並簽章。
3. 有關身分認定如出席費演講費加會人事室、口試費加會教務處。
4. 申請案件應附文件請參看本校「採購動支經費應附文件暨自檢核表」(見事務組網頁)
5. 外文: 擇要譯註本國文。
6. 機關: 全銜(國立臺北科技大學)
7. 外幣: 應折合新台幣及註明折合率(附兌換水單或其他匯率證明)。
8. 本報統一編號92021164)

Step 1.借支

預借經費
申請單

十五萬元
以下(或以
上)動支經
費申請單

將

- 1.預借經費申請單
 - 2.十五萬元以下(或以上)動支經費申請單
 - (3.若筆數眾多,系統會自動生成一張清單)
- 放入公文夾內送至主計室審核。
(十五萬元動支經費申請單會還回來,請留存至核銷時使用))
待約1~2周,出納組會通知領款。

點我回流程總覽

Step 2.發放(每月25~30日)

文件範本: IIPP學生領據 (每位學生一張)

國立台北科技大學IIPP實習金及計畫主持人實習業務費2025/**月梯次領款清冊 (國科會114年**月**日科會科字第*****號函核定)

序號	計畫主持人(PI)	實習生(Interns)	核定實習區間 (Internship Duration)		實習生領款簽名 (Interns' signature)			實習業務費	實領金額	
					PI簽名	應退金額				
			起(start)	迄(end)	第1期 1st Payment	第2期 2nd Payment	第3期 3rd Payment			
1	魏清仁	Felix Ndudim	2025/6/2	2025/8/30	Signature	Signature	Signature	計畫主持人簽名		
			異動後實習區間		實習生簽名	實習生簽名	實習生簽名			
			yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd	Date: yyyy/mm/dd	Date: yyyy/mm/dd	Date: yyyy/mm/dd		Date: yyyy/mm/dd	
	實習系所	國籍(Nationality)	核定金額		發放人員	發放金額:	發放金額:	發放金額:	發放金額:	應退金額
電子工程系	奈及利亞	NT\$100,000		NT\$ 30,000元		NT\$ 30,000元	NT\$ 30,000元	NT\$ 10,000元		
總計	核定金額總計NT\$: 100,000				簽章	簽章	簽章	簽章	實領金額總計NT\$:	退款金額總計NT\$:
備註	<p>一 紅框內之PI及實習生領款簽名欄務必「親簽」!修正即失效(不受理影本或電子簽)。</p> <p>一 核定金額及核定金額總計欄請依據本會發文通知之每梯次核定清單內容填寫!其他各項金額等欄,請填寫清楚,切勿塗改!</p> <p>一 PI申請異動實習區間,經計辦同意後,本會將通知更新的實習區間,請於「異動後實習區間」欄位填寫。請勿修改原核定實習區間起迄日期及核定金額。</p> <p>一 此清冊請按梯次及實習生人數自行增減,並於每梯次實習結束後次月10日前將梯次領款清冊之親簽正本寄回李國鼎科技發展基金會,以利進行該梯次結案及經費結算。領據正本供各機構核銷及留存備查。</p> <p>聯絡人: 李國鼎科技發展基金會 100022台北市中正區泰安街2巷3號 劉心茹 專員收 電話: 02-23935991 E-mail: tinaiiu@kthi.org.tw</p>									

經辦人: 計畫主持人或助理
蓋章

國際處承辦人
蓋章

單位首長: 系主任或院長
蓋章

Step 2.發放(每月25~30日)

文件範本: 學生領據TEEP(每位學生一張)



國立台北科技大學114年TEEP獎學金領款收據										
序號	計畫主持人(PI)	實習生(Interns)	核定實習區間 (Internship Duration)							
			起(start)	迄(end)						
	實習指導教授 (Hosting Professor)	實習系所 (Host Department)	異動後實習區間							
			yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd						
			應領總金額 (Total Scholarship)							
第1期 1st Scholarship		第2期 2nd Scholarship		第3期 3rd Scholarship		第4期 4th Scholarship				
Signature		Signature		Signature		Signature				
Amount		Amount		Amount		Amount				
Date: yyyy/mm/dd		Date: yyyy/mm/dd		Date: yyyy/mm/dd		Date: yyyy/mm/dd				
簽名	發放人員	發放人員	發放人員	發放人員	紅框內之PI及實習生領款簽名務必「親簽」! 修正即失效。 (不受理影本或電子簽)。					
	指導(接待)教授	指導(接待)教授	指導(接待)教授	指導(接待)教授						
	計畫主持人	計畫主持人	計畫主持人	計畫主持人						
第5期 5th Scholarship		第6期 6th Scholarship		第7期 7th Scholarship				紅框內之PI及實習生領款簽名務必「親簽」! 修正即失效。 (不受理影本或電子簽)。		
Signature		Signature		Signature						
Amount		Amount		Amount						
Date: yyyy/mm/dd		Date: yyyy/mm/dd		Date: yyyy/mm/dd						
簽名	發放人員	發放人員	發放人員	發放人員	紅框內之PI及實習生領款簽名務必「親簽」! 修正即失效。 (不受理影本或電子簽)。					
	指導(接待)教授	指導(接待)教授	指導(接待)教授	指導(接待)教授						
	計畫主持人	計畫主持人	計畫主持人	計畫主持人						

點我回流程總覽

計畫主持人
簽名/蓋章

覆核

Step 3.核銷(每月31日~隔月5日)

主計系統操作示範

1.輸入當初請款時的單號

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：114年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別：暫付款請購 搜尋單號：J1141420352 審核狀態：未結案 顯示模式：分頁顯示

內容 刪除 報銷 複製 列印

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核	領受人
J1141420352	1140728	※114年優秀外國青年學子來台蹲點計畫(TEEP)_114年06.07月份獎學金...	50,800	否	已審	領受人
J1141420351	1140728	※114年優秀外國青年學子來台蹲點計畫(TEEP)_114年06.07月份獎學金...	16,000	否	已審	領受人

2.點「報銷」



3.出現這個畫面後點「轉正核銷」

請選擇購案類別

- 轉正核銷
- 歸墊核銷
- 收回支出

下一步 取消

Step 3.核銷(每月31日~隔月5日)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：114年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收查明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 新增轉正核銷 (結案日期9月7日)※114年優秀外國學子來台蹲點計畫(TEEP)_第1梯※品名:53-8汪家昌學生Laiba Asif(請款2025-08-01 - 2025-08-31)...等

購案編號 J1141420392

申請單位 國際事務處

申請人 林映如

用途說明 計畫

編輯經費 加總:\$0

編輯品名 加總:\$170000

存入 取消

下拉

印領清冊

經費用途	經費餘額	金額
業務費	170000	170000

	單位	數量	總價
1 53-8汪家昌學生Laiba Asif(請款2025-08-01 - 2025-08-31)	月	1	15000
2 53-9汪家昌學生Deshmukh(請款2025-08-01 - 2025-08-15)	天	15	7500
3 54-1狄雅南學生Serli Dwi R(請款2025-08-01 - 2025-08-31)	月	1	15000
4 54-2狄雅南學生Nursha Mutiara Chesarmay(請款2025-08-01 - 2025-08-31)	月	1	12000
5 54-3狄雅南學生Mohamad Abdillah(請款2025-08-01 - 2025-08-31)	月	1	12000
6 54-4狄雅南學生Ahmad Fawaz Alfarisi(請款2025-08-01 - 2025-08-31)	月	1	12000
7 54-5狄雅南學生NawakitSupakorn(請款2025-08-01 - 2025-08-31)	月	1	12000

詳如附件 轉入CSV檔

4.點下方空白欄
出現下拉式選單
點「印領清冊」

Step 3.核銷(每月31日~隔月5日)

查詢：計畫 請下拉選擇計畫

計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 新增轉正核銷 (結案日期9月7日)※114年優秀外國學子來台蹲點計畫(TEEP)_第1梯※品名:53-8汪家昌學生Laiba Acif(請款2025-08-01 - 2025-08-31) 等

購案編號 J1141420392

申請單位 國際事務處

申請人 林映如

用途說明 印領清冊

編輯經費 加總:\$0

編輯品名 加總:\$170000

存入 取消

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1	【71414213】教育部補助本校114年「全球優秀青年學【300】業務費	170000	170000

清冊類別： 獎助學金 所屬年度/月份： 114 8 轉入CSV檔 引用先前之採購案 複製清冊購案號碼

(※身分證號請用身分證字號或員工編號)

	身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	單位	數量	單價	請假 扣薪	代扣 稅額	免稅 給付	其他 扣款
1	需輸入	需輸入		查銀行		學生		需輸入	需輸入	需輸入	0	0	0	0
2				查銀行				時	1	0	0	0	0	0
3				查銀行				時	1	0	0	0	0	0
4				查銀行				時	1	0	0	0	0	0
5				查銀行				時	1	0	0	0	0	0
6				查銀行				時	1	0	0	0	0	0

5.出現這個畫面，輸入學生資料，按存入。

Step 3.核銷(每月31日~隔月5日)

購案類別： 搜尋單號： 審核狀態： 顯示模式：

第1頁	區分	請購日	摘要	金額	會計 結案	會計 審核
<input type="radio"/>	J1141420392	暫付款請購	1140813 (結案日期9月7日)※114年優秀外國學子來台蹲點計畫 (TEEP)_第1梯※...	170,000	否	已審
<input checked="" type="radio"/>	J1141420392-1	轉正核銷	1140820 (結案日期9月7日)※114年優秀外國學子來台蹲點計畫 (TEEP)_第1梯※...	170,000		未審

6.在原本的單號下，會產生新的單號。
(單號會是原本單號加-1)
新單號按列印，印出印領清冊如右。

J1141420392-1

國立臺北科技大學 114 年 2 月專案計畫獎助學金印領清冊

中華民國 114 年 02 月 11 日

計畫編號名稱：71314213教育部補助本校112-113年「全球優秀青年學子來臺蹲點計畫(以下簡稱TEEP)」：300辦務費：\$13,000

序號	身分證字號	職稱	姓名	身分證字號暨金融機構帳號 (本校親職人員免填)	金額			備註 (工作內容)
					應領	請假扣薪	實領	
1	A80059****	學生	Joel Wong Ching Jue	A80059**** 外國人 7000021;00013270569737	8,000	0	8,000(8000*1)21-216_第16日8000	
2	A90090****	學生	NIXON STIEPHY GLAUDINE	A90090**** 外國人 7000021;00013270569646	5,000	0	5,000(5000*1)21-210_第10日5000	
合計					13,000	0	\$13,000	
總計					新台幣壹萬參仟零佰零拾零元整(\$13,000)			

承辦人聯絡分機：

承辦人/ 單位主管或 計畫主持人	研發處/產學合作處 (聯合服務中心免會)	人事室 (僅限聯合服務中心)	生計室	授權代辦 (院長、行政單位一級主管)
------------------------	-------------------------	-------------------	-----	-----------------------

Step 3.核銷(每月31日~隔月5日)

學生領據

15萬元以下
(上)動支經
費申請單

印領清冊

將

- 1.學生親簽的領據
2. 15萬元以下(上)動支經費申請單
- 3.印領清冊

放入公文夾內送至主計室核銷，完
成本次請款手續，使得進行下一次
請款。

TEEP注意事項(務必閱讀)

我是TEEP計畫主持人，我想使用業務費和人事費，要怎麼做？

		生源型	產學型
114年	業務費	得自行控留總經費 最高20% 為業務費，且業務費是從獎學金挖走挪用的，所以 每人每月勢必無法領滿15000	得自行控留總經費 最高20% 為業務費，且業務費是從獎學金挖走挪用的，所以 每人每月勢必無法領滿25000
	人事費	不得編列人事費	得自行控留總經費 最高25% 為人事費，且人事費是從獎學金挖走挪用的，所以 每人每月勢必無法領滿25000
115年	業務費	得自行控留總經費 最高20% 為業務費，且業務費是從獎學金挖走挪用的，所以 每人每月勢必無法領滿20000	得自行控留總經費 最高20% 為業務費，且業務費是從獎學金挖走挪用的，所以 每人每月勢必無法領滿30000
	人事費	不得編列人事費	得自行控留總經費 最高25% 為人事費，且人事費是從獎學金挖走挪用的，所以 每人每月勢必無法領滿30000

A large, light gray, dotted world map serves as a background for the slide. The map is centered on the Atlantic Ocean, showing the continents of North America, South America, Europe, Africa, Asia, and Australia.

參、Q&A

常見QA	<p>Q1: 學生若需提早離台？獎學金發放時程應怎麼掌握？</p> <p>Q2: 已借支但未發出之獎學金款項，該如何處理？</p> <p>Q3: 可否不借支，而是由老師代墊發放獎學金，再核銷？</p> <p>Q4: 會辦單位？</p>
TEEP專區	<p>Q5: TEEP執行人月數如何計算？</p> <p>Q6: TEEP獎學金金額計算時須注意什麼？業務費如何規劃及使用？</p> <p>Q7: TEEP各項計畫間(計畫主持人之間)可否流用？</p> <p>Q8: TEEP計畫結案，需準備什麼？</p>
IIPP專區	<p>Q9: IIPP計畫主持人實習業務費應如何發放及使用？</p> <p>Q10: 每梯次計畫結束後，要做什麼？</p>

Q1: 學生若需提早離台？獎學金發放時程應怎麼掌握？

Ans:

- 從獎學金借支到實際領到款項給學生，至少需約兩週(14天)作業時間，若承辦人親自送往各處室則約5天作業時間。
- 主計室每月月底最後3天關帳，無法進行相關作業。
- 建議
 - (1)學生實習時間若有異動：應於至少離台14天前知會教授與國際處，以免影響核發作業。
 - (2)較理想的實習起訖：實習開始時間定在每月1日，實習結束時間訂在月底，較能配合每月獎學金核發時程。

Q2: 已借支但未發出之款項, 該如何處理?

Ans:

- 計畫主持人進主計系統→點選「暫付款請購」之「報銷—**歸墊核銷**」, 並製作**印領清冊**印出。
- 請派員1.將上述文件送會辦單位核章, 2.**核章完文件連同未發出之現金**, 送至出納組繳回。
- 此步驟應於每月31日-隔月5日前完成, 始得進行下一次請款。

Q3:核發獎學金,可否不借支,而是由老師代墊,再核銷?

Ans:可以。作法如下。

1. 老師先代墊獎學金給學生後(一樣要請學生簽領據)
2. 進主計系統→新增請購→差旅及計畫人事清冊→印領清冊,填入學生之受款明細後,按「編輯代墊人」,填入老師自己的帳號。
3. 列印時會自動產出**印領清冊**,請連同**簽收領據**,一起送至主計室。待過一~兩周後會入帳,核銷程序即完成。

- 此步驟應於每月31日-隔月5日前完成,始得進行下一次請款。

Q4: 會辦單位？

Ans: 獎學金皆僅需會辦國際處即可。若是TEEP產學型有聘用助理，需加會人事室。

計畫類型	經費來源單位	校內作業流程
TEEP	教育部	需會辦： 獎學金、業務費： 國際處 人事費： 國際處、人事室
IIPP	國科會 (委託財團法人李國鼎科技發展基金會處理經費核發事宜)	需會辦：僅 國際處

Q5: TEEP各項計畫間(計畫主持人之間)可否流用?

Ans:

1. 依教育部補助經費規定「**以校為單位核定總補助經費及各項計畫補助額度, 授權各項計畫間得依實際情形流用。**」因此, 若有需要流用, 請書面告知國際處(副本給雙方計畫主持人), 國際處將辦理**授權金額之更動作業。**
2. 參考格式如下

流出	流入
計畫主持人: 例王大明教授 計畫年度與名稱: 例114TEEP 流出金額: 例20000元	計畫主持人: 例陳大美教授 計畫年度與名稱: 例114TEEP 流入金額: 例20000元

常見QA-TEEP專區

Q6: TEEP執行人月數如何計算？

Ans: 最低應執行人月數 = **教師總核定金額** ÷ **每人月平均經費上限**

Example:

計畫支出之每人月平均經費上限	老師總核定金額範例	計算範例 (以114年為例)
產學合作型計畫: (114年)新臺幣2.5 萬元/人月 (115年)新臺幣3 萬元/人月	A教師核定總額\$1,800,000	最低應執行人月數 = $1,800,000 / 25000 = 72$ 人月 因此規劃時: 可規劃 12名學生每人來台實習 6個月 實際執行時: 若降低每月獎學金實領金額, 則可增加更多實習人月數; 若要使用業務費和人事費, 則一定要降低每人每月金額, 才不會超支
擴大生源型: (114年)新臺幣1.5 萬元/人月 (115年)新臺幣2 萬元/人月	B教師核定總額\$900,000	最低應執行人月數 = $900,000 / 15000 = 60$ 人月 因此規劃時: 可規劃 10名學生每人來台實習 6個月 實際執行時: 若降低每月獎學金實領金額, 則可增加更多實習人月數; 若要使用業務費和人事費, 則一定要降低每人每月金額, 才不會超支

*請注意, 依教育部補助經費規定, 「計畫招收蹲點學員如未達 最低應執行人月數, 其未執行人月數之經費應繳回 (教育部)。」

Q7: TEEP獎學金金額計算時須注意什麼？業務費如何規劃及使用？

Ans:

類型	計畫規定	發放原則	計算範例 1	計算範例 2
獎學金	參與蹲點計畫期程如未達 1 個月，須依天數比例支給，支領期限以 6 個月為限	實習時程可超過 6 個月，(但須注意簽證限制)獎學金支領不得超過 6 個月	甲生實習起訖 114.6.23~114.9.23 - 6月不足月:單位為日數, 可領取8日 7月-8月皆足月:單位為月數, 可領取整月 9月不足月:單位為日數, 可領取23日	乙生實習起訖 114.10.23~115.4.23 - 10月不足月:單位為日數, 可領取9日 11月-3月皆足月:單位為月數, 可領取整月 4月不足月:單位為日數, 由於獎學金支領不得超過 6 個月, 4月僅可領取30-9=21日
業務費	視計畫執行實際需求, 編列補助計畫經費額度 20%為 業務費, 諸如差旅費、材料費、鐘點費及其餘符合計畫推動目的等各項 必要業務費。	有招收學生發放獎學金, 才可撥部分作為業務費, 上限20%	A教師核定總額\$900,000, 計畫支出之每人月平均經費上限 1.5 萬元/人月, 最低應執行人月數為 $90,0000/15000=60$ 人月, 故可規劃10名學生每人來台實習6個月。 - A教師決定先撥出核定總額 \$900,000之20% (即180,000元)作為業務費, 其餘720,000元/最低應執行60人月=每人每月可領獎學金為12,000元。	B教師核定總額\$900,000, 計畫支出之每人月平均經費上限 1.5 萬元/人月, 最低應執行人月數為 $90,0000/15000=60$ 人月, 故可規劃10名學生每人來台實習6個月。 - B師 <u>無須使用業務費</u> , 因此900,000元可全數作為獎學金, 每人每月可領獎學金為15,000元。

Q8: TEEP計畫結案，需準備什麼？

- 國際處需發函至教育部結案，應備文件如下

1. 經費收支結算報告表 - 國際處製作

2. 各項計畫蹲點學員名冊 - 國際處製作並與老師核對

3. 各項計畫成果摘要報告 (須附件: 蹲點學員實習心得) - 計畫主持人製作

4. 計畫經費執行報告表 (倘使用人事費或業務費，均需提交) - 國際處製作

- 請計畫主持人繳交結案資料 3. 之電子檔給國際處承辦人，同步上傳至計畫官網

*請注意，依教育部補助經費規定，「計畫招收蹲點學員如未達最低應執行人月數，其未執行人月數之經費應繳回 (教育部)。」

Q9: IIPP計畫主持人實習業務費應如何發放及使用？


Ans:

1. 由於本校教師皆有銀行或郵局戶頭資料，因此無須預借現金，請計畫主持人直接於主計系統製作印領清冊，並將款項匯入戶頭。
2. 僅須注意，計畫主持人需在李國鼎基金會規定格式之**領據簽名**，惟領據最下方經辦人及單位首長不得為計畫主持人本人（經辦人：國際處承辦人，單位首長：國際長）。

Q10: 每梯次計畫結束後，要做什麼？

Ans: 每梯次計畫結束後，

1. 請將**該梯次領據 全正本** (含學生簽名、計畫主持人簽收業務費，以及發放人員簽章)，**送回國際處**，國際處需匯整寄回李國鼎基金會。(*李國鼎基金會規定: 不受理影本或電子簽，因此務必確認領據上的簽名皆為正本且不得塗改)
2. 若有因實習異動而產生之**多餘實習金** (含外籍實習生實習獎助金及計畫主持人實習業務費)，請告知國際處，**國際處會先將授權款項收回，再統一辦理退款作業**，將款項退還給李國鼎基金會。

A large, light gray, pixelated world map serves as a background for the slide. The map shows the outlines of continents and is centered on the Atlantic Ocean.

肆、下一步

我們將寄給您：

國際處會將以下資料寄給各計畫主持人：(若未收到，請聯絡國際處)

1. IIPP領據格式/TEEP領據格式

2. 實習學員名單總表/名冊

檔案僅供檢視，若需要編輯內容，請通知國際處承辦人

3. 此份說明會簡報

4. 需填寫主計系統帳號給國際處之google表單

請老師回傳資料：主計系統帳號

請告知國際處您的主計系統帳號, (填寫google表單或以email回傳皆可)
 國際處會將「核定金額」全額授權給計畫主持人

主計系統授權資料

各位計畫主持教授您好：
 請於8/28(四)前填寫此表單，國際處會將「核定金額」授權給計畫主持人。謝謝各位教授的協助！

* 表示必填問題

您的姓名 *

您的回答

Gmail帳號 *

(請提供可使用google服務的帳號,
 例如 xxx@gmail.com或 xxx@mail.ntut.edu.tw)

您的回答

您的主計系統號碼 *

您的回答

[點我填寫表單](#)

或掃描以下qrcode



114年9月開始

本校參考與彙整相關學校作法：

- **教育部／國科會核定金額** 將**全額授權** 至**計畫主持人主計系統**
- 由**教授端** 造冊，以向學校預借現金或計畫主持人代墊方式，發放**現金** 給學員，再行核銷

聯繫我們：

國際事務處－國際合作組

李筱萱 | #6507 | hlee@mail.ntut.edu.tw