

學海飛颺文件 check list

出國前	確認檢附	應繳交資料
1	☐	行政契約書 (3 份) 註: 學校、學生、保證人各 1 份，皆須簽章
2	☐	保證人證明書 (服務機關關防可用在職服務證明代替)
3	☐	保證人全年薪資所得 or 每月薪資所得及入帳明細
4	☐	銀行/郵局帳號影本 註: 已在學校建立帳戶資料，欲變更帳戶者，須另填銀行帳戶異動申請書 表格下載: NTUE 總務處 https://general.ntue.edu.tw/p/405-1044-17223,c2790.php?
5	☐	身分證正、反面影本
6	☐	赴外交換學生暨家長同意切結書
7	☐	行政契約書附件 1 (出國同意函申請書) 註: 其附件應一併繳交
8	☐	行政契約書附件 2 (出國計畫書)
9	☐	行政契約書附件 3 (留學生資料卡)
至遲出國前 1 個月至國際處領取已用印之學生及保證人行政契約書。 如無法前來領取，請附上 B4 回郵信封，註明收件人地址、姓名、聯絡電話。		

交換中	確認檢附	應繳交資料
1	☐	行政契約書 <u>附件 4</u> (抵達國外報到卡) 註：請於抵達國外後實體郵寄或電子郵件方式寄給本校國際事務處交換生負責人
2	☐	行政契約書 <u>附件 5</u> (研究報告單) 註： • 交換一學期寫 1 次，交換 2 學期須寫 2 次 • 若交換 2 學期，則須在交換第 1 個學期結束後，將第 1 學期的 <u>附件 5</u> (研修報告單) 寫完以電子郵件或郵寄寄回；第 2 學期的 <u>附件 5</u> (研修報告單)可於返國後連同 <u>附件 6</u> (返抵國內報到單) 返國後一併繳至國際處

返國後	確認檢附	應繳交資料
1	☐	行政契約書附件 6 (返抵國內報到單)
2	☐	行政契約書附件 7 (取得學位完成義務申請書) 註: 僅交換結束當學期畢業者需繳交。請於取得北教大畢業證書後，繳到國際處，屆時契約書將會因雙方權利義務履行完畢而自動失效
3	☐	行政契約書附件 8 (學生心得內容大綱)
4	☐	來回機票票根(正本) 註: 如登機證遺失，須向航空公司申請需另收費之搭機證明，並填寫行政契約書附件 9 (支出證明單)
5	☐	電子機票證明 (須含航班行程資訊)
6	☐	來回機票信用卡刷卡帳單明細 or 代收轉付收據正本 (2 擇 1): 註: • 若向旅行社購買機票，務必向旅行社索取「代收轉付收據」，並繳交收據「正本」 • 若自行於網路向航空公司或網路旅遊業者購票，須繳交以下三項 ①收據: 如航空公司寄送的收據 ②價格證明: 如信用卡刷卡帳單、存摺影本、匯款單等可證明確實付款之單據 (最好能列出新臺幣刷卡明細) ③行政契約書附件 9 (支出證明單): 乙筆款項 1 張
7	☐	護照相片頁影本
8	☐	簽證影本
9	☐	出入境戳章頁影本
10	☐	至交換生管理系統上傳交換心得-給國北教大 (https://exchange.ntue.edu.tw/)
11	☐	至教育部學海計畫網站填寫問卷&上傳交換心得-給教育部 https://www.studyabroad.moe.gov.tw/new/student/index
12	☐	交換成績單