國立臺灣海洋大學

國際體驗學習海外研修提醒事宜

　　 **為使赴外短期研修交流的同學能於行前充分完成準備，並了解研修期間及返台後之權利、義務，因此，國際處都會提供每位同學一份「國際體驗學習海外研修提醒事宜」，請同學務必詳閱相關說明，並按時間完成相關要求，以確保自身權益。**

1. 聯絡資訊
2. 出國前應辦理事項
3. 在外交流期間應辦理事項
4. 返國後應辦理事項
5. 附件請至網頁下載：

聯絡資訊

* **國際處聯絡人：**
	+ - **陳韻竹小姐 ( Candy Chen)**

**E-mail：****candychen@email.ntou.edu.tw**

**Office：+886-2-2462-2192 ext.1226**

* + - **赴外期間如有任何問題請善用Facebook聯繫**

出國前應辦理事項

1. **保險購買：建議同學出國前購買預先購買本次旅程之意外險、醫療險及賠償責任險等保險，為自己提供多一份保障，有關保險內容及額度建議與父母溝通，以配合現有保險，並請務必向保險業務員確認保險項目及額度。**
2. **機票購買：同團同學請以同進同出為原則，購買相同班機後，告知國際處航班資訊。**
3. **辦理簽證：請依據各國要求辦理所需之簽證。**
4. **出國動態登錄：出國前1個月請至外交部領事事務局辦理個人動態登錄**

**http://**[**www.boca.gov.tw/sp?xdURL=travelinfo/travelinfo.asp&CtNode=687**](http://www.boca.gov.tw/sp?xdURL=travelinfo/travelinfo.asp&CtNode=687)

1. **役男入出境申請：男同學可透過以下管道辦理役男入出境申請，應屆畢業生請以人工作業辦理。**
	* **人工作業：攜帶身分證、學生證、護照及印章至各地鄉鎮市區公所或移民署各地辦事處辦理。**
	* **網路作業：透過網路申辦( https://nas.immigration.gov.tw/ ) 並列印，於出國時攜表單與護照通關。**
2. **國際學生證(校園卡)：海洋大學目前就是使用國際學生證囉！但請注意本身卡片是否仍有效（可由卡面看出有效期間），有關效期及續卡事宜如下：**
* **國際學生證校園卡效期**

**於每年 9 月 1 日起辦卡，有效期至翌年 12 月 31 日止。**

**於每年 8 月 31 日前辦卡，有效期至當年 12 月 31 日止。**

* **國際學生證(校園卡)卡證到期若尚具學生身份，可辦理續卡，需準備以下申辦文件，至康文文教基金會辦理。**
	1. **學生證正反面影本 ( 學生證須有當學期註冊章、無註冊章需附上當學期選課課表、當期繳費收據或其他有效學生證明文件；如為延畢生，需請校方開延畢證明 ) 。**
	2. **申請表**
	3. **國際學生證校園卡：海洋大學學生證**
	4. **續卡費用：新台幣 100 元**
* **網頁：**[**http://www.travel934.org.tw/isic/campuscard.aspx**](http://www.travel934.org.tw/isic/campuscard.aspx)
1. **重要文件：建議準備一個資料袋，將重要文件（如護照、簽證、電子機票、登機證、役男出入境許可等文件）同一打包隨身攜帶，請加強保管避免遺失，重要文件請另備影本，分開放置。**
2. **確認在外期間金融管道：**
	* **攜帶現金：為避免遺失，建議攜帶小額現金。**
	* **國外提款：請先與發卡郵局/銀行確認本身金融卡（提款卡）是否已開起此功能，並詢問手續費之計算方式。**
	* **信用卡：請先與發卡銀行確認是否已開啟國外刷卡功能，並詢問額度及手續費之計算方式。**
3. **個人醫藥物品：因國外醫療昂貴，請自備平常慣用之藥品（如維他命、暈車藥、胃藥、蚊蟲咬傷藥品等），當身體出現輕微不適時可使用，身體如有任何不適也請主動告知該校隨隊老師！**
	* **隨身藥品：須隨身攜帶之藥品請準備藥品說明書，醫院開立者請留存藥品名稱表單。**
	* **備用藥品：其他備用藥品請置於托運行李中，需附有藥品說明書。**

在外交流期間應辦理事項

1. **抵達後，請盡速與家長及國際處聯繫報平安，並遵守國立臺灣海洋大學學生赴海外研修須知中一切規定！**
2. **本次交流活動係由本校學生組團參加，為配合活動之進行，請務必遵守團進團出之原則，不任意脫隊，如因故須暫離隊伍，請先告知到訪機構師長及隨行同學，並於離開及回到團隊時，再次告知；若未事先告知，而又非不可抗力之因素，後果須自行負責。**

返國後應辦理事項

* **請於8月20日前盡速辦理核銷（如未能於期限內辦妥，將不予補助！）**
	+ 1. **出差旅費報告書：建議至國際事務處填寫**
		2. **電子機票：**
			1. **請於電子機票空白處註明「此為電子機票，（簽名）。」**
			2. **電子機票為航空公司或旅行社於訂購機票時提供給顧客之確認文件，並無正本、副本之分，同學可自行列印；如同學檔案遺失，請逕洽原購票單位（航空公司或旅行社）索取。**
		3. **登機證：**
			1. **請將登機證黏貼（平貼）於A4白紙上並於空白處註明「此為登機證，（簽名）。」**
			2. **登機證如遺失，請填寫支出證明單後，依下列情況辦理：**
				- **進出臺灣海關時蓋有入出境章者：請影印護照身分資料頁及入出境戳章頁面，並於戳章頁加註「0000年00月00日，（A地）-（B地）；0000年00月00日，（B地）-（A地），（簽名）」。**
				- **進出臺灣海關時未蓋有入出境章者：請至移民署各地分支辦事處申請「入出國日期證明書」，相關資料請見：**[**https://www.immigration.gov.tw/ct\_cert.asp?xItem=1107892&ctNode=32600&mp=1**](https://www.immigration.gov.tw/ct_cert.asp?xItem=1107892&ctNode=32600&mp=1)
		4. **旅行社代收轉付收據或購票證明：**
			1. **向本國籍航空公司或是旅行社購買之機票：**
				- **請向原購票單位（航空公司或旅行社）索取正式單據，單據上須包含以下事項：**

**抬頭：國立臺灣海洋大學**

**統編：00501503**

**項目：機票款**

**備註：同學姓名及起訖地點**

**單據上須蓋有該單位之「統一發票專用章」**

* + - * + **如遺失正本單據，請向原購票單位（航空公司或旅行社）索取單據副本，並於空白處加註「因（原因）未能以正本核銷，本影本核與正本同，且未重覆報支核銷。（簽名）」**
				+ **如該單據上之金額為多人總計之金額，請於單據空白處加註「此為(學生姓名)、(學生姓名)…(總人數)人之機票費總額新臺幣(總金額)元，平均每人為（總金額/人數）元，（簽名）。」**
			1. **向外國籍航空購買之機票：**
				* **請向該航空公司索取正式單據，如該公司僅能提供電子收據，請於電子收據空白處加註「此為電子收據，（簽名）。」；此外，須檢附購票時付款單據（如：金融機構對帳單），請以螢光筆框出該筆交易並於空白處加註「此為銀行對帳單，（簽名）。」，前述兩項單據皆以副本核銷即可，如遺失銀行對帳單，請親洽國際處相關辦理方式。**
				* **如該單據上之金額為多人總計之金額，請於單據空白處加註「此為(學生姓名)、(學生姓名)…(總人數)人之機票費總額新臺幣(總金額)元，平均每人為（總金額/人數）元，（簽名）。」**
		1. **心得分享：所需採用之格式及因包含之內容如下：**
			1. **內容：**
				1. **撰寫大綱(摘要)**
				2. **心得內容**
				- **前言：參與本計畫前之自我期許**
				- **企劃內容：簡述企劃重點或特色**
				- **參與本計畫之心得及花絮，例如：**

**WHAT?**

**在籌備或是參與過程中，我負責的工作是什麼？最有成就感或印象最深刻的人、事、物是什麼？**

**SO WHAT?**

**我學習到什麼？我所見到的與聽到的帶給我什麼感想與啟發？**

**NOW WHAT?**

**這些經驗帶給我自己的影響是什麼？我能做什麼？**

* + - * + **整體活動的感受、收獲及花絮**
				1. **建議**
				+ **未來自我期許及可行動落實之計畫**
				+ **對青年署規劃未來活動的建議**
				1. **展望：未來期望自己會有什麼方向的發展？**
			1. **撰寫格式(word檔)**
1. **紙張規格：A4大小、橫式書寫**
2. **行距：行高24**
3. **字型：標楷體**
4. **字體大小**
	* + - * **大標：18號字體**
				* **小標：16號字體**
				* **內文：14號字體**
5. **字數：2,000字以上**
	* 1. **本校學生赴外短期研修問卷調查表**
		2. **活動照片：每位學生提供至少5張，每張照片檔案名稱請註明「海洋大學-學生姓名-簡單圖說（10字內）」。**
		3. **活動短片：每位同學需提供3至5分鐘活動短片，可用照片剪輯而成（請註明由教育部青年發展署補助，如有配樂需有音樂版權同意書）。**

**\*文件如有遺失，請與國際事務處承辦人聯繫了解補件方式。**

**\*上述編號5至8文件電子檔請email至本計畫承辦人員電子郵件candychen@email.ntou.edu.tw。**

**\*請繳交編號1至8文件至國際事務處，以完成後續核銷作業，請注意：編號2至4請繳交原始文件。**