

Teep 學生來台後，國際處協助事項

1. 通知宿舍管理員學員抵宿時間。
2. 將二手寢具(床墊、棉被及枕頭)借用給住宿學員並拍照備查，由計畫主持人派人至國際處領取寢具，住校外學員由計畫主持人代收寢具並轉交給學員。
3. 製作行政費及住宿費繳費清冊給出納組。
4. 提供計畫主持人 TEEP 學員[到校交通方式指引](#)、報到程序單([住宿與不住宿](#))、開戶、[津貼申請範例](#)與[印領清冊列印步驟](#)。

1. TEEP 學生報到

報到程序單請詳見附檔，分為住宿與[不住宿](#)(住校外)兩種，可以請台灣學生幫忙跑流程，陪同 [Teep](#) 生去出納組繳費。

2. 開戶流程，關於申請統一證號及開戶流程如下，(約需 2-3 小時可以完成)

1. 申請統一證號：帶護照去移民署
宜蘭縣宜蘭市民權路一段 53 號
2. 去金象堂，刻英文姓名章。(約 200 元)
3. [去宜大郵局](#)開戶，帶印章、護照、統一證號表，10 元。(如果未來在海外有領錢需求，亦可當場申辦郵局的 visa 金融卡)
4. 將統一證號表及[存摺](#)帶去出納組建立[入帳](#)資料。

3. 津貼申請範例，請詳見附檔，在台最後一個月的獎學金，麻煩老師在學生離台日，提前三週以上送出紙本，以利學生回台前，可以取得獎學金，謝謝您！

5. 審核 Teep 學員獎學金印領清冊，協助指引完成急件清冊核章流程。
6. 依據本校「[境外自費研修生短期研修收支管理要點](#)」將行政費 5,500 元(訪期二至六個月繳交 10,000 元)授權給計畫主持人，做為 Teep 學員學習材料費用、接送機或交流活動用餐費。自 114 年 1 月 1 日起，由主計室協助授權給訪問生所屬學院，惠請各學院協助授權給計畫主持人。

不修課	二至六個月	-	一萬元	百分之三十繳交校務基金、百分之十五分配至國際事務處、百分之五十五分配至該生所屬學院
	未達二個月	-	四千五百元	三分之二繳交校務基金、三分之一分配至國際事務處

7. 製發住宿證明，提供 Teep 學員延長簽證所需文件，引導學員至移民署宜蘭服務站完成延簽。

8. 提醒 Teep 學員完成 [離校程序單](#) 核章流程與離宿注意事項。國際處將離宿時間告知宿舍管理員，請 TEEP 學員將寢具由本人或委託他人歸還國際處，國際處收到寢具後，將表層布套送洗清潔。寢具清潔費由 [113E811 自費研修生學分費-國際事務處業務費](#) 支付。

9. 為提高計畫執行率，由國際處發函向教育部申請展延，至多延長一年。

10. 結案文件：計畫主持人於經費執行完畢，所屬計畫的最後一位 TEEP 學員離台日起一個月內，需將學員結案名冊及計畫結案報告(限 5 頁，第 6 頁起為學員心得當做附件)電子檔回傳國際處，由國際處統一上傳至 TEEP 計畫平台。

登入網址為：https://teep.studyintaiwan.org/_ypr

TEEP

報部名單與計劃結案系統 Annual plan system.

Hello 左嘉儀

請點選年度計畫，進入 TEEP 學生報部系統

Please click on the annual project to enter the system.

113 年度計劃
Year Project for
113

112 年度計劃
Year Project for
112

108-111 年度計劃
Year Project for
108-111

11. 彙整學員結案名冊及計畫結案報告，並檢附經費收支結算報告表，發函至教育部辦理結案。