

辦理國際教育旅行 通報、核結流程

直轄市及地方縣市政府
教育局(處)轄下學校

STEP 1 ★ 出訪前 **1個月**，辦理出國通報表。(依所轄各縣市教育局(處)規定之通報期限辦理)



正本：國教署

副本：所轄縣市政府教育局(處)(含附件)

臺灣國際教育旅行聯盟總會
(臺中市私立新民高級中學)

STEP 2 ★ 出國參訪。



各項資料下載



STEP 3 ★ 返國後 **1個月** 內完成結案，需檢附下列資料：

- 成果報告書
 - 受補助人員(帶隊老師、弱勢學生)往返登機證存根
 - 弱勢學生證明文件
 - 學生所屬家庭之鄉鎮市公所以上的中低收入戶證明(正本)
 - 學生本人之原住民證(影本)
 - 學生本人之身心障礙證明(影本)
 - 收支結算表
 - 自我檢核表
 - 得標承辦旅行社所開立之全體出訪團員代收轉付收據 (需標明單價及數量)
 - 餘款支票(若有餘款需檢附繳回)
 - 縣市政府教育局(處)核撥補助經費者-支票抬頭『○○市(縣)政府教育局(處)』
- i** 正本：所轄縣市政府教育局(處)(上述資料正本)
副本：國教署(不用附件)、臺灣國際教育旅行聯盟總會(上述資料影本)
(臺中市私立新民高級中學)



所有附件影本 **需加蓋「與正本相符」章以及承辦人職章**

成果 報告書

無規定格式，建議包含內容如下

-
- 計畫期程
 - 人員名單
 - 師生心得
 - 返國檢討
 - 活動照片

◆ 其他內容