中原大學高教深耕計畫補助拓展以中原為核心之高教網絡實施方案

111.2.23 國際暨兩岸教育處處務會議通過

一、為鼓勵各學術單位透過辦理國際研討會或國際論壇等機會，擴展國際交流網絡，提升參與國家及學校數量，媒合多國各校學術研究網絡，以提升本校師生專業國際視野，特訂定「中原大學高教深耕計畫補助拓展以中原為核心之高教網絡實施方案」(以下簡稱本方案)。

二、補助對象:本校院系或一級研究單位,舉辦多年期之國際研討會、論壇等國際性學術研究活動者，得依本方案申請補助。

三、執行方式：

- 第一期：承辦單位與國際中友好之學校進行交流，共同於本校舉辦具國際性之學術研討會、論壇、活動等。
- 第二期：擴展第一期之規模。承辦單位以第一期之執行方式、內容及合作對象為基礎，繼而締結更多國際中友好之學校或組織共同於本校舉辦學術研討會、論壇、活動等。
- 第三期：承辦單位須以第二期之內容與合作對象為基準，與其他本方案之承辦單位進行跨領域學術合作，共同舉辦大型國際性研討會、論壇及活動等。

四、 補助項目：本校申請單位舉辦活動所需之相關國外學者專家來回機票費及日支酬金、活動相關用品費、印刷費、場地布置費、場地租用費等活動支出費用核實支付，每案第一期補助上限五萬元、第二期起補助金額上限八萬元。

（一） 講座鐘點費

1. 外聘－國外聘請 2,400 至 3,000 元/小時。
2. 外聘－專家學者 1,600 至 2,000 元/小時。
3. 外聘－與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員 1,500 元/小時。
4. 內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員 1000 元/小時。

（二） 經濟艙機票費(依科技部補助邀請國際科技人士短期訪問機票補助金額表辦理。請附登機證來回正本、電子機票、旅行社代收轉付收據、護照影本)。

（三） 國外學者專家日支酬金依國家科學及技術委員會補助邀請國際科技人士短期訪問日支酬金支給基準表支給。(請附護照個人資料頁、電子機票影本各一份) 。

（四） 印刷費、大圖輸出(超過 1,000 元請附印刷文件影本或大圖輸出照片一份/張)。

（五） 活動相關費用(物品維修、更換、修繕費不可支且不含桌椅、導播機、電腦等資本門項目)。

（六） 膳食費(每人 100 元為上限，需提供活動名稱、時間、地點、人數與人名，如簽到表或與會者名單)。

（七） 國外學者專家之講座鐘點費及日支酬金，兩者擇一申請。

（八） 疫情特殊時期，為因應限制出入境政策採取線上模式辦理活動時，不予補助國外學者專家之日支酬金項目，並得同時申請以下補助項目：

1. 出席費：邀請本校人員以外之國內外學者專家、機關要員，參加校內舉辦具重大意義之學術活動及講座，支給出席費 1,000~2,000 元。
2. 諮詢費：本校人員凡邀約國內外學者專家、機關要員，協助舉辦校內具重大意義之學術活動及會議，支給諮詢費 1,000~2,000 元。

五、　申請程序：

（一）　欲申請補助之單位，應提出申請表及完整計畫書一份，其內容應包含該活動完整之計畫與預期效益、辦理方式、時間、經費使用明細表等相關內容。

（二）　申請文件如下：

1. 申請表。
2. 活動完整計畫書（需每年度重新繳交該年度之計畫書）。
3. 其他利於審查之相關文件。

（三）　申請文件以紙本及電子檔傳送至國際暨兩岸教育處承辦人員始得完成申請。

（四）　申請案經本校高教深耕頂尖人才國際移動計畫審查委員會審查同意後，以書面通知各院系獲補助之項目及金額。

六、　經費核銷作業：

(一)申請單位應於會議完成後二週內且應於每年11月30日前,將符合補助項目及金額之費用單據,併活動成果報告1份(含電子檔)送至國際暨兩岸教育處辦理核銷結案，逾期不予受理。

(二)相關支付憑證須符合「中原大學高教深耕計畫經費核銷注意要點」規範。

(三)未符合前項規範之單據將退還申請人不予補助且不得以新案重新送件申請補助。

七、　本方案經國際暨兩岸教育處處務會議通過後公布施行，修正時亦同。

中原大學高教深耕計畫補助拓展以中原為核心之高教網絡實施方案申請表

<table>
<tr><td>申請學院</td><td colspan="2"></td><td>申請人/人事代碼</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>連絡電話</td><td colspan="2"></td><td>E-mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>活動性質</td><td colspan="5">☐國際研討會 ☐國際論壇 ☐其他_____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">活動名稱</td><td colspan="5">中文：</td></tr>
<tr><td colspan="5">英文：</td></tr>
<tr><td>活動期間</td><td colspan="5">起訖日：自___年___月___日至___年___月___日 ； 天數：___天</td></tr>
<tr><td>共同參與國家</td><td>國家</td><td></td><td>國家</td><td></td><td>國家</td><td></td></tr>
<tr><td>申請補助之項目及預算</td><td colspan="5">_____元整
☐機票費：_____元 ☐講座鐘點費：_____元/日支酬金：_____元(兩者擇一)
☐活動相關費用：_____元
一、補助項目包括機票費(<u>國內至出國地點最直接航程之往返經濟艙機票款</u>)、日支酬金(日支費比照科技部標準)。
二、請於會議結束後兩週內，進行下列結案作業，核銷相關單據請送國際暨兩岸教育處：
❶本申請表影本 ❷公差假申請單(請先至 itouch 人事室請假系統提出申請) ❸機票票根正本或電子機票 ❹登機證存根正本 ❺旅行業代收轉付收據(需註明申請人姓名) ❻出國前一天之臺灣銀行即期賣出匯率證明之影本❼行程表
三、12 月份進行會議單位，請務必先於 12 月 15 前先行送出核銷，未於補助年度之會計期間內核銷者，不予補助。</td></tr>
<tr><td>須檢附文件</td><td colspan="5">☐計畫書 ☐相關文件</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="5">1. 須於會議完成後兩週內，繳交成果報告，送國際暨兩岸教育處備查作為結案。
2. 經國際暨兩岸教育處通知送達後未於期限內完成結案者，於期限後之下一學年度，屬國際暨兩岸教育處高教深耕計畫進行之研究相關補助將予以停止申請與撥付。</td></tr>
</table>

申請人	中心主任	學院全球化推動辦公室主任	院長

承辦人員	分項計畫主持人

審核結果 (由國際暨兩岸教育處承辦人填寫)	本申請案經_____年_____月_____日中原大學高教深耕頂尖人才國際移動審查委員會議決議： ☐核定通過，核定補助金額：_____。 ☐核定不通過。
面向主持人	

中原大學高教深耕計畫補助拓展以中原為核心之高教網絡計畫書

一、　申請單位：

二、　計畫舉辦地點：

三、　計畫時間：____年____月____日至____年____月____日。

四、　計畫內容摘要：

＊預計各期間預定執行之作業、其他校內合作單位等

五、 建構以中原為核心之高教網絡之實施方式：

	參與對象	實施方式
第一期	如預計參與國家	
第二期	如預計擴充國家	
第三期	如預計合作其他本方案之單位	

六、　本期經費需求規劃表(若不敷需求、請自行新增欄位)

	向本單位申請補助款	總經費
	第___年 （__年__月__日~ __年__月__日）	
業務費	明細	
雜支	明細	
配合款	明細	
合　　計		

經費使用說明：

七、 本期計畫詳細說明：

計畫申請人請依下列項目(另以 A4 紙繕打檢附於後)詳細說明：

（一）會議舉辦之目的及其內容

（二）會議之全球發展趨勢及其重要性

（三）本期預期成效

（四）本期邀請之相關國外學者專家資歷（若欄位不敷使用請自行增列）

姓名	
職稱	
學歷	
經歷	
研究專長	

（五）下一期程計畫概述

中原大學高教深耕計畫補助拓展以中原為核心之高教網絡成果報告

<table>
<tr><td>申請人(中/英)</td><td></td><td>主辦名稱(中/英)</td><td></td></tr>
<tr><td>學號/人事代碼</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">活動名稱</td><td colspan="3">中文：</td></tr>
<tr><td colspan="3">英文：</td></tr>
<tr><td>邀訪學者姓名</td><td colspan="3">姓名：_____　　身分：</td></tr>
<tr><td>來訪學者背景</td><td colspan="3">國家：_____ ； 城市：_____ ； 機構：_____</td></tr>
<tr><td>來訪時間</td><td colspan="3">起訖日：自___年___月___日至___年___月___日 ； 天數：___天</td></tr>
<tr><td colspan="4">執行過程</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">活動成果/執行成效(中/英)</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">後續展望</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">其他</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">活動花絮</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">(中/英)說明：</td><td colspan="2">(中/英)說明：</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">(中/英)說明：</td><td colspan="2">(中/英)說明：</td></tr>
<tr><td colspan="4">備註：
1. 須於會議完成兩週內，繳交紙本及電子檔成果報告，送國際暨兩岸教育處備查作為結案。
2. 未於期限內完成結案者，於次一學年度，屬國際暨兩岸教育處相關補助將暫停申請。</td></tr>
</table>