

中原大學高教深耕計畫補助師生參加海外活動實施方案

107.4.17 國際暨兩岸教育處處務會議通過

108.1.28 國際暨兩岸教育處處務會議修正

109.1.20 國際暨兩岸教育處處務會議修正

110.1.25 國際暨兩岸教育處處務會議修正

113.6.5 國際暨兩岸教育處處務會議修正

一、中原大學(以下簡稱本校)為鼓勵師生參與海外國際活動，以提升教師教學品質及學生國際移動力，特訂定「中原大學高教深耕計畫補助師生參加海外活動實施方案」(以下簡稱本方案)。

二、補助對象：本校教師、學生參加海外研習營與海外移地教學等活動，得依本方案申請補助。

三、補助活動性質須符合下列其中一項：

(一)未獲教育部學海築夢補助之移地教學活動。(二)含學分之海外研習營。

四、補助項目：依參加人數、活動期程長短及地區別不同，視當年度預算狀況酌予補助。

(一)教師：補助機票費與日支費，每案補助總額，以不超過補助學生總額為原則。每人補助金額上限以亞洲地區 40,000 元、歐美紐澳地區 65,000 元為原則。

(二)學生：補助經濟艙機票費，亞洲地區機票補助 40%、上限 5,000 元，歐美紐澳地區 12,000 元為原則。

五、申請程序：

(一)各院申請件，需以院為單位送審，每年審查兩次。申請本方案補助者，其海外活動執行開始與結束期間，需介於每年 1 月 1 日至 11 月 30 日之間。活動執行開始期間於每年 1 月 1 日至 8 月 31 日者，最遲需於每年 4 月 15 日前提提交一份完整的計畫書；活動執行開始期間於每年 9 月 1 日至 11 月 30 日者，最遲需於每年 10 月 15 日前提提交一份完整的計畫書。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。國際暨兩岸教育處統一於收件截止後一個月，向各院公布其申請案審查結果。

(二)申請文件：

1.補助師生參加海外活動申請表。

2.活動完整計畫書(含學分之海外研習營毋需提供)。

3.其他有利審查之相關文件。

(三)申請文件以「繳交紙本」同時「傳送電子檔」的方式，送至國際暨兩岸教育處承辦人員始完成申請。

(四)申請者須於返國後二週內提交相關資料至國際暨兩岸教育處辦理核銷，包含：活動成果報告、電子機票、旅行業代收轉付收據、來回登機證正本、核准假單、領據正本、機票購買當日匯率表等資料，並配合出席國際暨兩岸教育處統籌辦理之公開發表會。

(五)因高教深耕計畫為年度計畫案，所有活動核銷單據最遲需於每年 12 月 15 日前繳交至國際暨兩岸教育處，逾期不予受理核銷。

六、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，通知各院獲補助之項目及金額。

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師生參加海外活動申請表

申請人				申請系(所)/學院	
連絡電話				E-mail	
活動性質	<input type="checkbox"/> 移地教學 <input type="checkbox"/> 海外研習營			帶隊指導教師	
活動名稱	中文：				
	英文：				
活動期間	起訖日：自____年____月____日至____年____月____日；天數：____天				
出國人員 <small>(如不敷使用請自行增列)</small>	姓名：_____ 身分： <input type="checkbox"/> 教師本人 <input type="checkbox"/> 學士生 <input type="checkbox"/> 碩士生 <input type="checkbox"/> 博士生				
	姓名：_____ 身分： <input type="checkbox"/> 教師本人 <input type="checkbox"/> 學士生 <input type="checkbox"/> 碩士生 <input type="checkbox"/> 博士生				
活動地點	國家		州、城市		機構
申請補助之 項目及預算	經濟艙機票費：_____元；日支費：_____元 一、補助項目為機票費(國內至出國地點最直接航程之往返經濟艙機票款)。 二、請於返國後二週內，進行下列結案作業，核銷單據送國際暨兩岸教育處： ①本申請書影本 ②公差假申請單(請先至 itouch 人事室請假系統提出申請) ③電子機票 ④來回登機證存根正本 ⑤旅行業代收轉付收據(需註明申請人姓名) ⑥出國前一天之臺灣銀行即期賣出匯率證明之影本 ⑦行程表 ⑧領據 ⑨海外活動成果報告				
有無向其他單位及機關申請補助：					
<input type="checkbox"/> 無					
<input type="checkbox"/> 有：(請詳述其他申請單位/機關，及申請補助之項目)					
須檢附文件	<input type="checkbox"/> 計畫書 <input type="checkbox"/> 相關文件				
申請人	系所主任		學院全球化推動辦公室主任		院長
承辦人員			行動方案主持人		
審核結果 <small>(由國際處承辦人填寫)</small>	本申請案經____年____月____日中原大學國際暨兩岸教育處高教深耕頂尖人才國際移動計畫審查委員會決議 <input type="checkbox"/> 核定通過，核定補助金額：_____。 <input type="checkbox"/> 核定不通過。				
計畫主持人					
校長					

核准通過之申請案，教師於出國期間須至 itouch 輸入帳號及密碼後→人事室→簽到/差假相關作業→差假作業系統→線上差假系統啟動流程，辦理請假相關手續，假別請點選「公差假」。學生出國期間，應依本校規定完成公差假之申請程序，並提供核准之假單。

中原大學高教深耕補助師生參加海外活動計畫書

活動名稱

一、活動目的：

二、主辦單位：

三、研習機構：

四、活動時間：____年__月__日至__月__日。

五、活動地點：

六、參與人數：

七、行程規劃（若欄位不敷使用請自行增列）：

日期	行程安排	住宿

八、所需費用估算（若欄位不敷使用請自行增列）：

項目	數量	金額	合計	說明
合計				

備註：

--

九、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) 預定研習之主題及其內容
- (二) 預期之研習成效及後續合作展望
- (三) 參與人員名單 (若欄位不敷使用請自行增列)

	姓名	性別	單位/系級	人事代碼/學號	備註
1					
2					
3					
4					
5					

- (四) 教師資歷 (若欄位不敷使用請自行增列)

姓名	
職稱	
學歷	
經歷	
研究專長	

中原大學高教深耕計畫補助師生參加海外活動成果報告

日期： 年 月 日

申請人		系所名稱	
學號/人事代碼		聯絡電話	
出國人員	姓名：_____ 身分： <input type="checkbox"/> 學士生 <input type="checkbox"/> 碩士生 <input type="checkbox"/> 博士生		
出國地點	國家：_____ ； 城市：_____ ； 機構：_____		
出國時間	起訖日：自__年__月__日至__年__月__日 ； 天數：__天		
海外活動性質	<input type="checkbox"/> 移地教學 <input type="checkbox"/> 海外研習營		
執行海外活動過程			
活動成果			
建議			
其他			
照片			

<p>備註：1.須於回國兩週內，繳交海外活動成果報告，送國際暨兩岸教育處備查作為結案。</p> <p>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。</p>	