

南華大學高等教育深耕計畫補助出國交流實施要點

108年4月1日107學年度第2學期第2次行政會議通過

一、宗旨：

南華大學（以下簡稱本校）因執行教育部「高等教育深耕計畫」之需要，特訂「南華大學高等教育深耕計畫補助出國交流實施要點」（以下簡稱本要點），提供經費補助本校計畫執行相關人員，進行出國交流，以增進本校國際合作及拓展師生國際視野。

二、對象：以執行本校高等教育深耕計畫之專任教師、行政人員及學生為原則。

三、實施方式：

(一)申請目的須與本校高等教育深耕計畫指標直接相關，且須為能有助於提升教學品質及學習成效、促進國際合作交流或提升本校國際學術地位之國外交流活動。

(二)本要點補助項目包括交通費、日支費(含住宿費、膳費、雜費)等，補助經費視當年度獲高等教育深耕計畫經費而定。

(三)有關差旅報支部分，教師依照「行政院國內外出差旅費報支要點規定」及「本校教職員出差旅費辦法規定」以核實報支為原則，若以日支費報支，以實際工作天數進行報支(非出國總天數)。如委託旅行社包辦全部行程，以旅行社之費用(扣除機票費)核實報支，但費用超過日支費總額，以日支費總額報支。搭乘大眾運輸交通工具，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附電子機票(機票票根)、來回登機證及代收轉付收據；學生部分以補助交通費及住宿費為原則，核實報支。

(四)研習或交流已獲校內外其他補助者，不得重複申請補助，若有重複申請補助，經查證屬實，已領取者應全數返還一切費用。

四、出國交流對象說明：

(一)交流活動應屬雙方有深化學習、互動之屬性，並有在習得專業內涵上有實質上之收穫，非單方參訪或以導覽人員簡單說明之活動。

(二)交流對象應為與本校專業直接相關之學校或專業機構；**除事先簽准外，原則上**古蹟、名勝景點、遊樂場等不應列為交流**及補助**對象。

五、交通費用說明：

(一)出差人員搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，一律以乘坐經濟(標準)座(艙)位為原則。

(二)前述經濟座(艙)位，係指飛機(或船舶)內最低價格之座(艙)位，規定應乘坐經濟艙者，若乘坐更高價格之座(艙)位，僅得以「經濟艙」之價格報支。

(三)旅行社直接購買套裝行程(機加酒)，核銷時須請旅行社將行程費用分別開立代收轉付收據，或於代收轉付收據上分別註明機票及住宿之費用。

(四)若為本國籍航空公司班機有直飛之地點，應一律搭乘本國籍航空公司班機。

六、申請流程與執行：

(一)申請人應於出國前，填寫本校「高等教育深耕計畫補助出國交流申請表」(如附表一)，並檢附相關文件向所屬學院提出申請，且需經院務會議通過。

(二)檢附資料包括：交流申請表(如附表一)、院會議記錄電子檔(含簽到表)、邀請函(或可證明正式聯絡交流之文件)、交流活動規劃表等四項，**原則上**於出國六周前送至本校

高教深耕計畫辦公室審核，再經人事室、會計室簽核後，陳核校長，於簽奉核准後始得實施並予以補助。申請文件逾時送達、資料不全或資格不符者，不予受理。

(三) 若請領全額總額超過十萬元需招標之案件，悉依相關規定辦理。

(四) 活動執行結束一週內，受補助人須完成經費核銷；兩週內應繳交成果報告及新聞稿，成果報告之內容應與「交流申請表」所提之預期效益及與高教深耕計畫指標相關性有直接關係。每位受補助人員應每人繳交一篇交流心得，正本由申請單位留存，並以掃描檔檢附於成果報告內，繳交至本校高教深耕計畫辦公室據以結案。

七、本要點經行政會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

南華大學高等教育深耕計畫補助出國交流申請表

申請日期 年 月 日

申請編號 _____ (深耕計畫辦公室填寫)

申請單位:		姓名:	職稱:
手機:		E-mail:	
交流機構資訊			
機構名稱		所處地點	
聯繫窗口姓名		聯繫信箱	
交流內容與高教深耕計畫指標相關性摘要	1.執行流程： 2.預期效益： 3.與高教深耕計畫指標 <u>之直接</u> 相關性：		
交流日期	年 月 日至 年 月 日		
參加人員	教職員姓名： 學生姓名：		共計 人
申請金額	類別	申請金額	核定金額 (深耕計畫辦公室填寫)
	<input type="checkbox"/> 交通費(機票)		
	<input type="checkbox"/> 日支費		
	總計新臺幣：	NT\$ 元	NT\$ 元

申請人	單位主管	高教深耕計畫辦公室
申請教職員	系、所主管 承辦單位一級主管	
人 事 室	會 計 室	決 行

附註：

- 一、申請人應規定時限，向所屬學院提出申請，並由所屬學院開會審議。
- 二、申請時應檢附四項資料：交流申請表(如附表一)、院會議記錄電子檔(含簽到)、邀請函(或可證明正式聯絡交流之文件)、交流活動規劃表。
- 三、交流研習期間如適逢上班上課，教師應完成調課手續並另行補課，職員及學生應依學校規定請假，交流研習期間一律以公假辦理。
- 四、活動執行結束一週內，受補助人須完成經費核銷；兩週內應繳交成果報告(含學生心得電子檔)至本校高教深耕計畫辦公室。
- 五、此表正本連申請時應檢附之上述四項資料繳交至高教深耕計畫辦公室，請學院自行複印留存。