**會辦單**

|  |  |
| --- | --- |
| 案情摘要 | * 配合學校國際化政策，為拓展本校學生國際觀、增加國際視野、提升跨文化理解力、加強英外語能力，特辦理【109年度系所國際化活動辦理】之徵案，以補助系所辦理相關活動。
* 將於108年10月17日舉辦徵案說明會

時間：下午3點半至4點半地點：行政大樓6F第三討論室* 徵件說明、計畫申請表、執行成效表單請參見附件檔案。
* 請有意申請之學院於108年11月15日(五)下班前將計畫申請表電子檔email至lily9280@mail.cjcu.edu.tw，用印後三天內將紙本繳交至國際處。
* 請各申請人務必準時繳交，逾時不予收件。

~歡迎踴躍提出申請~ |
| 主辦單位 | 國際交流與兩岸事處聯絡人：劉心瑜 (#1712)／lily9280@mail.cjcu.edu.tw  |
| 會辦單位 | 簽會時間 |
| 各系所 |  |

**長榮大學109年度系所國際化活動辦理獎助計畫**

**徵件說明**

**(受理109年01月至109年12月國際交流活動案)**

1. **活動目標：**透過各種不同類型活動之辦理，達成以下目標：

(一)拓展本校學生國際觀

 (二)提升本校學生跨文化理解力

 (三)增進本校學生多元文化溝通力

 (四)加強本校學生英外語能力。

1. **受理期間：**108年10月17日至11月15日，受理109年1月至12月之國際化活動案
2. **補助內容：**
3. 補助對象：各系所。
4. 補助活動類型:
5. 在地國際化活動：以**一日**為主進行規畫的在地國際化活動，包含辦理國際化主題講座、跨文化分享會、國際主題日等相關活動。
6. 國際教育體驗：以**多日**為主進行規畫之在地國際短期交流體驗活動，包含辦理跨文化體驗課程、以青年為對象之國際主題會議、國際營隊等相關活動。
7. 其他：其他有助於提升各系所學生國際化的相關課程以及活動規劃。
8. 補助項目：
	1. 依據「長榮大學執行校務發展計畫作業要點」，不得編列：
		1. 人事費（如薪資、工讀金等），除支應當年度專任教師薪資或新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資外。
		2. 學校場地使用費。
		3. 差旅費(講師住宿費)、水電費、電話費及燃料費等費用。
		4. 其他未盡事宜，依「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」、「教育部補助 及委辦經費核撥結報作業要點」及「行政院主計處支出標準與審核作業手冊」等之 規定辦理。
	2. 本計畫經費使用對象為「本校師生」，且不得支應「海外差旅費」。
	3. 本計畫經費可以補助的項目如下表:

|  |
| --- |
| 經費補助項目表 |
| 經資門 | 項目 | 單價 | 數量 | 總價 | 說明 |
| 經常門 | 講座鐘點費 |  |  |  | * 校內聘請講員800元

（上班時間不得支應）校外聘請講員1,600元* 外聘: 國外聘請 2,400 元/人節。

 專家學者 2,000 元/人節。* 授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。
 |
|  | 二代健保補充保費 |  |  |  | 講座鐘點費總價\*1.91% |
|  | 交通費 |  |  |  | * 以補助校外委員職務所在地起算至本校所搭乘之大眾運輸工具為原則，並檢據核銷(參訪行程之交通費不補助)。搭乘高速鐵路者， 一律以搭乘經濟艙(標準車廂)為限。
* 實報實銷，台南地區不支交通費。
 |
|  | 餐費 |  |  |  | * 限活動時間需跨用餐時間，始得編列餐費，對象須以學生為主。
* 依「長榮大學各類會議誤餐費支用注意事項」用餐時段如下:

早餐 07：00~09：00午餐 11：30~13：30晚餐 17：30~19：30* 每日膳費上限為250元/人，各餐上限為早餐50元、午餐80元、晚餐80元、茶點40元，辦理期程第1天(含1日活動)不提供早餐。
 |
|  | 印刷費 |  |  |  |  |
|  | 雜支 |  |  |  |  |
|  | 保險費 |  |  |  | 補助對象僅限學生 |
| 合計 |  |  |

**肆、申請計畫指標及審查要點**

1. KPI績效指標衡量方式

|  |
| --- |
| KPI |
| 指標項目 | 指標說明 |
| 【共同指標】 | 提升本校國際化指標 | 以國際處問卷量測；提升本校學生之國際觀。 |
| 提升跨文化理解力 | 以國際處問卷量測；提升本校學生跨文化理解力。 |
| 提升本校學生與國際接軌之能力 | 以國際處問卷量測；提高本校學生前往國際移動之意願。 |
| 【自訂指標】 |  |  |
| 量化指標 |
| 指標項目 | 指標說明 |
| 【共同指標】 | 參與活動的學生人數 | (請自行填寫) |
| 學生活動的成效與獲益，問卷滿意度 | 以國際處問卷量測；須達4.0分(滿分5分) |
| 【自訂指標】 |  |  |
| 質化指標 |
|  |

1. 審查要點：
	* 1. 申請計畫之具體性與完整性: 請詳細附上活動相關資料。

(如: 參加者名單、活動時程、經費預算表等)

* + 1. 經費合理性: 請參考經費補助項目表，精準預估經費。
		2. 預期成果達成率: 請詳細評估成果達成之可能性與達成率。

**伍、申請方式**

　請於**108年11月15日(五)下班前**將計畫申請表電子檔email至 lily9280@mail.cjcu.edu.tw，用印後**三日內**將紙本繳交至國際處，請各申請人務必準時繳交，**逾時不予收件**。

**陸、活動前應辦理事宜：**

1. 申請者應檢附活動相關資料（名單、活動時程、預算、審查核定通知等），於活動至少1個月前完成校內簽呈核示，並會辦國際處及相關單位，以利辦理經費動支。

**柒、活動結束後應辦理事宜及核銷：**

 (一) 獲補助系所需於活動結束**一個月內**，繳交成果報告及相關核銷憑證至國際處，辦理

 經費核銷及結案。各補助項目所需繳交之內容如下：

* 1. 成果報告書：計畫主持人於活動結束後一個月內繳交成果報告1份。
	2. 補助核定通知影本。
	3. 活動費之各項單據：收據正本（抬頭長榮大學、統編06479492）；國外單據請檢附支出證明單、匯款水單影本
1. 獲補助單位，需配合參加國際處安排之成果發表會，並將交流成果公告於貴系所網站上，且將此網站連結一併繳交至國際處。

**捌、計畫變更：**

1. 計畫核定後，如需取消或變更計畫內容，需向國際處提出申請，經同意後方得取消或變更；未獲同意逕自取消或變更計畫內容者，爾後不予補助。
2. 取消計畫執行者，其補助資格不得保留。
3. 變更計畫期程或內容者，活動日期仍不得延於原核定補助梯次，計畫內容變更須敘明理由及檢附變更對照表，同意變更後方予保留補助。

**長榮大學系所國際化活動補助**

申請表

**申請表**

1. 基本資料：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 計畫編號 | 【暫不填寫】 | 活動類型(各類所屬細項見徵件說明) | 🞏在地國際化活動🞏國際教育體驗🞏其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 活動目標(可複選) | 🞏拓展國際觀🞏提升跨文化理解力🞏增進多元文化溝通力🞏加強英外語能力 |
| 計畫名稱 |  |
| 執行單位 |  | 執行期程 |  |
| 計畫主持人 |  | 聯絡人 |  |
| 分機/Email |  | 分機/Email |  |
| 已申請其他來源補助 (請敘明) | (若無請填寫無) |

1. 計畫說明：
2. 計畫內容特色描述及預計推展方式：
3. 系所國際化現況及活動辦理後續發展評估：
4. 預期效益：
5. 計畫成果推展方式說明
6. 計畫進度規劃：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 時間 | 日期 | 活動內容 | 備　　註 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

三、經費需求：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 經資門 | 項目 | 單價 | 數量 | 總價 | 說明 |
| 經常門 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |

1. 預期成效：KPI及質量化成果指標 (請將重點放在學生透過本活動獲得的成效與獲益)

|  |
| --- |
| KPI |
| 指標項目 | 指標說明 |
| 【共同指標】 | 提升本校國際化指標 | 以國際處問卷量測；提升本校學生之國際觀。 |
| 提升跨文化理解力 | 以國際處問卷量測；提升本校學生跨文化理解力。 |
| 提升本校學生與國際接軌之能力 | 以國際處問卷量測；提高本校學生前往國際移動之意願。 |
| 【自訂指標】 |  |  |
| 量化指標 |
| 指標項目 | 指標說明 |
| 【共同指標】 | 參與活動的學生人數 | (請自行填寫) |
| 學生活動的成效與獲益，問卷滿意度 | 4.0(滿分5分) |
| 【自訂指標】 |  |  |
| 質化指標 |
|  |

**備註：如有與申請案相關之具體活動內容資料（如學生名單、會議議程、營隊流程、受訪機構同意函等），足以佐證活動之準備度完善者，請檢附以助審查。**

聯絡人：

計畫主持人用印：

申請單位主管用印：

**長榮大學系所國際化活動補助變更申請表**

申請日期 :\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

|  |  |
| --- | --- |
| 補助類型 | 🞏在地國際化活動🞏國際教育體驗🞏其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 活動名稱 |  |
| 主 持 人 |  | 系所別 |  | 核定編號(請檢附核定通知) |  |
| 聯絡人 |  | 分機 |  | E-mail |  |
| 變更項目 | □取消執行理由說明：□活動日期變更（不得延於獲補助梯次）：　原申請交流時間：　變更後交流時間：□活動類型變更： 變更說明：□其他 變更說明：□經費變更（如下表） |
|  | 原核定內容 | 變更後內容 |
| 序 | 科目名稱 | 細項說明 | 金額 | 科目名稱 | 細項說明 | 金額 | 經費挪用比例 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 核章欄 |
| 聯絡人 |  | 計畫主持人 |  | 單位主管 |  |
| 國際處檢核 |
| 🞎同意變更🞎有條件同意🞎不同意變更 | 檢核意見: |
| 國際處核章  |  |

**長榮大學系所國際化活動補助**

執行成效表

**【執行成效表單】**

1. 基本資料

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 計畫編號 | 【暫不填寫】 | 活動類型(各類所屬細項見徵件說明) | 🞏在地國際化活動🞏國際教育體驗🞏其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 計畫名稱 |  |
| 執行單位 |  | 執行期程 |  |
| 計畫主持人 |  | 執行老師 |  |
| 已申請其他來源補助 (請敘明) | (若無請填寫無) |

1. 執行重點及具體作法：

三、執行成果及效益說明：

四、計畫成果推展方式說明及成果公告網址連結：

五、執行成效說明(經費執行率、量質化指標及KPI)

1. 經費執行率：

|  |
| --- |
| 經費執行率 |
| 項目 | 校核定金額(A) | 實際執行金額(B) | 經費執行率%(C=B/A) |
| 經常門 |  |  |  |
| 合 計 |  |  |  |

**備註：經費執行率低於70%者，請於自我檢討表格內說明**

1. 量、質化指標執行成效：

|  |  |
| --- | --- |
| 量化指標 | 質化指標 |
| 指標項目 | 達成情形說明 | 指標項目 | 達成情形說明 |
| (請依計畫填寫) |  | (請依計畫填寫) |  |

1. KPI達成情形說明：

|  |  |
| --- | --- |
| KPI項目 | 達成情形說明 |
| (請依計畫填寫) | 說明: |

(表格不夠請自行增列)

六、本計畫執行之自我評鑑與檢討

自我評鑑：**請填寫下列選項，並為本次計畫執行情形自評分數**(滿分為100分)

 □計畫正常推展，且預期成效順利達成(自評分數： )

 □計畫正常推展，但未達預期成效(請於自我檢討說明) (自評分數： )

 □計畫執行進度有些落後，並執行有困難(請於自我檢討說明) (自評分數： )

自我檢討及建議：

|  |
| --- |
| 自我檢討:建議: |

七、附表：

1.活動照片2張(必要) □有 □無

2.其它附件(如:海報、問卷調查結果、手冊等) □有 □無

填表人： (分機 )

 日期： 年 月 日