

長榮大學「在地國際化」第二梯次— 徵案說明 (受理 2025 年 09 月 01 日 ~ 11 月 30 日間執行之活動案)

壹、目的

- 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。

貳、實施方式

- 一、對象：本校師生。
- 二、計畫期程：受理 114 (2025) 年 09 月 01 日至 11 月 30 日之國際交流活動案。
- 三、申請方式：徵案流程請參見附件一，請有意提案之院系單位(計畫主持人需為教師)，於 114 年 07 月 21 日(一) 中午 12:00 前將計畫申請表附件二電子檔 Email 至 hana17898@mail.cjcu.edu.tw；用印後紙本請繳交至國際事務室，逾時不予收件。
- 四、補助活動類型：(內容須與各院系專業領域鏈結)
 - (1) 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。
 - (2) 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。
 - (3) 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。

➤ 備註：補助活動類型皆為於國內進行。

五、KPI 及質量化成果指標

KPI		
指標項目		指標說明
【共同指標】	提升本校國際化指標	以國際事務室問卷量測；參加活動的學生表示提升國際觀，分數須達 4.0 分。
	提升跨文化理解力	以國際事務室問卷量測；參加活動的學生表示提升跨文化理解力，分數須達 4.0 分。
	提升本校學生與國際接軌之能力	以國際事務室問卷量測；參加活動的學生提高國際移動之意願，分數須達 4.0 分。
【自訂指標】 (請自行編列)		
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	請自訂人數目標。
	學生問卷滿意度	以國際事務室問卷量測，須達 4.0 分。
【自訂指標】 (請自行編列)		

參、經費補助基準

一、補助項目：

經常門	項目	說明
經常門	講座鐘點費	本國籍講者 2,000 元/時；外國籍講者 2,400 元/時。 (本校人員不得支領) 備註：關於外國籍講者，若給付年度內按所得人護照入出境章戳日期累計在臺未滿 183 天，則需扣 6%稅額。例：應得 2400 元-稅額(2400 元*6%)=實領 2256 元。
經常門	二代健保補充保費	講座鐘點費總價*2.11%。
經常門	講師交通費	1. 補助講師從所在地至本校所搭乘的大眾運輸工具為原則，如高鐵、火車等(計程車除外)，採核實報支。 2. 台南地區講師不支應。
經常門	機票費	1. 補助外國籍講師之經濟艙來回機票費一式，採核實報支。 2. 須簽「長榮大學收據」，附上去回程機票票根(回程可以相片的方式提供)、入出境戳章影本。
經常門	學生交通費	補助計畫主持人帶學生至校外參訪之大眾交通工具，例如：遊覽車、火車、捷運(計程車除外)。
經常門	餐費	1. 活動時間需跨用餐時間，教職員生皆可支用，但仍以學生為主，核銷時請檢附會議簽到名冊。 2. 依【長榮大學執行「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費」預算編列、動支、採購及核銷作業要點】， 3. 辦理 1 日(含)以上者，每日餐費上限為 300 元/人，辦理期程第 1 天(含 1 日)不提供早餐，各餐上限為： ◆ 早餐 60 元 ◆ 午餐 100 元 ◆ 晚餐 100 元 ◆ 茶點 40 元
經常門	住宿費	1. 支應對象為本校學生，每天以 1,600 元/人為限。 2. 支應對象為本校老師，每天以 2,000 元/人為限。
		1. 支應對象為國外講者，需寫說明。 2. 講者為校長以上職級每日住宿費上限為 2,400 元。 3. 講者為校長以下職級每日住宿費上限為 2,000 元。
經常門	旅行平安保險	支應對象為本校學生及勞保教職員。
經常門	印刷費	請說明印刷細項，如活動海報、講義、資料等。
經常門	材料費	辦理活動相關之材料費，請說明細項，如文化手作材料包。
經常門	雜費	1. 講座鐘點費匯款手續費(建議編列至少 800~1,600 元)，需要者可編列。 2. 辦理本活動之相關雜費，請說明雜費細項。 3. 不可支用冷氣費。

- 二、講座鐘點費之受領人若為「海外講者」，須留意有所得稅問題，實拿金額請依會計室回覆為主。
- 三、講座鐘點費之受領人若為「海外講者」且須匯款者，建議編列匯款手續費，若無編列則由講者吸收。
- 四、其他未盡事宜，請依【[長榮大學執行「教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫經費」預算編列、動支、採購及核銷作業要點](#)】規定及本校會計室回覆為主。

肆、 審查要點

- 一、審查流程：由國際事務室所召集之審查小組進行審查，結果將提案至國際事務室處務會議決議，並依結果核發通知書，及流用經費給各單位。
- 二、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：活動時程、經費預算表等)
 - (2) **經費合理性**：請參考經費補助項目表，精準預估經費。
 - (3) **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、 注意事項

- 一、活動前應辦理事宜：
 - (1) 若活動有邀請海外師生參與需上簽呈，請於活動辦理前 1 個月完成簽呈核示。
 - (2) 請於計畫核定後或至少於活動辦理前 1 個月主動來信告知開帳窗口，國際事務室賡續辦理經費流用。
 - (3) 請自行完成動支核銷事宜。為符合計畫執行規定，請於動支時**加會國際事務室承辦人**。
 - (4) **短期師資聘任申請**：若有邀請講者並以本計畫經費支應其鐘點費，請依校內規定於活動前完成「短期師資聘任申請」；如您的活動講座有搭配課程，請參照系統操作教學手冊填寫相關授課資訊，申請之相關資訊請見孫副校長室網頁：
 - 孫副校長室網頁：http://dweb.cjcu.edu.tw/Sun_Vice_President/files/1347。
 - (5) **收據**：承第(4)點，請於鐘點費之收據右上角填寫「聘任登錄編號」，收據樣式請自會計室網頁下載：
 - 會計室收據下載處(左側：表單下載專區→一般表單→收據.doc)：
<http://dweb.cjcu.edu.tw/as/files/435>
- 二、活動後應辦理事宜：
 - (1) 獲補助單位請於**活動結束後 1 個月內**，將成果資料上傳至子計畫雲端資料夾，**辦理成果發表會**，並於貴院/系所網站公告交流成果後完成結案。
 - (2) 成果報告應繳交資料：
 - **成果報告**(電子檔上傳雲端、用印紙本請繳交至國際事務室)(格式請見**附件三**)。

- **活動照片**至少 4 張(除呈現於結案報告內，請另提供 JPG 檔)。
- **國際事務室問卷滿意度彙整表**
 1. Google 及 Word 問卷，請擇一提供給參與者填寫，公版問卷請見**附件四**。
 2. 請提供彙整後之 Excel 電子檔。
 3. 若計畫執行了數場活動，請彙整全部的數據後繳交 Excel 電子檔。
- **活動參加名單**
(請提供彙整後之 Excel 電子檔，電子檔將於計畫核定後提供)。
- **學生心得彙整檔**(如有)。

陸、計畫變更：

一、計畫核定後，如需變更計畫內容、變更期程或取消計畫執行者：

- (1) 請先電洽國際事務室承辦人討論，確認可修改後請填寫「**補助變更申請表**」(請見**附件五**)，變更需敘明理由及檢附變更對照表；

- 請以電子郵件發送本表格(PDF)辦理即可(不需紙本)。
- 國際事務室交流組受理申請後，將以電子郵件回覆申請結果。
- 審核結果將以 Email 寄送用印文件，爾後可再進行動支事宜。

如需計畫**經費變更**：

- 若原核定經費表中有品項及其預算之異動需求(計畫核定之總額不變)，敬請填寫「**長榮大學執行教育部獎勵私校校務發展計畫-經費及內容變更申請表**」(請見**附件六**)，並使用**電子公文系統**進行變更申請。
- 會辦單位順序為：國際事務室→校務研究中心→會計室。
- 公文經同意也決行者後方得變更；未獲同意逕自取消或變更計畫內容者，爾後不予補助。(備註 1：若經費表之欄位不敷使用，請自行增列。)
- 若您的計畫有品項預算之外的經費變更的需求(如：計畫經費流用、增額等)，請先電洽國際事務室承辦人討論，爾後請填寫校研中心規定之「**長榮大學執行教育部獎勵私校校務發展計畫-經費及內容變更申請表**」(請見**附件六**)並使用**電子公文系統**進行變更申請。
- 經費變更申請表、電子化操作說明：<https://dweb.cjcu.edu.tw/academic/files/825>。

長榮大學在地國際化活動

【徵案申請流程圖】

109.06.12 國際與兩岸交流組組務會議訂定
109.06.29 國際交流與兩岸事務處處務會議審議通過
109.12.23 國際與兩岸交流組組務會議修訂通過
110.01.04 國際交流與兩岸事務處處務會議審議通過
113.03.19 國際與兩岸交流組組務會議修訂通過
113.03.21 國際交流與兩岸事務處處務會議審議通過

申請方式

計畫主持人請於**收件截止日前**將申請表電子檔 E-mail 至指定信箱；
及用印後紙本繳交至國際事務室，逾時不予收件。

審查

由國際事務室召集之審查小組進行審查

有條件通過

通過

未通過

於期限內完成
計畫書修正

通過

二次審查**寄送核定通知：通過**

1. 計畫主持人請最晚 1 個月前提供最終版活動流程，方可辦理經費流用。
2. 請於計畫執行完一個月內，填交執行成效表。

寄送核定通知：未通過

提至
國際事務室室務會議
進行追認

長榮大學在地國際化

【計畫申請表】

(備註：淺色字處為範例，可自行刪除或修改)

一、基本資料：

計畫編號	(暫不填寫)	活動類型 (各類所屬細項 見徵案說明)	☐ 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			
執行期程& 活動日期 (YYYY/MM/DD)	執行期程：2025.03.01-04.28 活動日期：2025.04.12	預計 參與人數	教師：____名/學生：____名
執行單位		單位主管	
計畫主持人		分機/Email	
聯絡人		分機/Email	
已申請其他 補助來源	(請敘明其他補助來源；若無請填寫「無」)		

二、計畫說明：

(一) 計畫內容特色描述：

(二) 系所國際化現況：

(三) 執行重點及具體做法(請詳細說明)：

(四) 計畫進度規劃(可自行增列)：

日期	活動內容	備 註

三、經費需求：(下述範例請參酌，您可自行修改、增列)

項目	單價	數量	總價	說明
鐘點費(外國人)	2,400	4 時	9,600	1 小時 2400 元，每場 2 小時，共 2 場。
二代健保補充保險費	203	1 式	203	鐘點費*2.11%(需四捨五入) 9,600 元*2.11%=203 元
交通費	2,700	1 式	2,700	台南來回台北之高鐵票 1,350 元*2=2,700 元
印刷費	600	1 式	600	印製宣傳海報、講義、問卷及活動相關印刷物。
雜費	500	1 式	500	國外匯款手續費、文具用品、郵資、辦理本活動相關之雜支等。
合計			13,603	

四、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	以國際事務室問卷量測；參加活動的學生表示 提升國際觀 ，分數須達 4.0 分。
	提升跨文化理解力	以國際事務室問卷量測；參加活動的學生表示 提升跨文化理解力 ，分數須達 4.0 分。
	提升本校學生與國際接軌之能力	以國際事務室問卷量測；參加活動的學生 提高國際移動之意願 ，分數須達 4.0 分。
【自訂指標】 (如有，請自行編列)		
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	__人(請填入人數目標)
	學生問卷滿意度	以國際事務室問卷量測，分數須達 4.0 分
【自訂指標】 (如有，請自行編列)		
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(用印及日期)：

計畫主持人(用印及日期)：

單位主管(用印及日期)：

(備註：淺色字處為範例，可自行刪除或修改)

分項計畫編號及名稱	範例：【D1-2-1-01】在地國際化		
執行單位	例：國際事務室交流組		
填表人/分機	例：○○○ / 1234		
執行期程	例：2025.03.01-04.28		
活動名稱/ 搭配課程名稱	例：在地國際化活動-Social Work		
活動地點	(校內：長榮大學；校外：場域名稱)	參與對象	例：校內師生
		參與人次	例：教師：____名/學生：____名
執行重點及特色	<u>一、計畫內容及特色描述</u> 		
	<u>二、執行重點及具體作法</u> 例： 1. 執行重點： 以一日為主進行規畫的在地國際化活動(講座)。 2. 系所國際化現況及活動辦理後續發展評估： 邀請美國 Dr. Maria 對於兒童及少年(尤其在女性及女權)的社會工作經驗豐富，本次有機會在兒童及少年社工課上分享，能使同學有機會接觸美國兒少工作和台灣的區別，也藉此機會讓學生了解美國社工的工作情形。同時英文授課也能增進學生練習英文聽力，適應國外上課情形。雖然兩小時的短暫課程練習也希望在學生的學習上留下深刻影響，增加學生對於海外學習的信心，和對美國工作的熟悉。促使學生將來也有海外實習的意願。		

	3. 預期效益： 增進學生跨文化理解和對於美國社工服務的了解。希望能提升學生海外實習或學習的意願。
<u>執行成果紀錄</u>	例： 1. 活動紀錄： 本次為講座透過視訊的方式和菲律賓裔美國學者 Dr. Maria，講題為”Gender Equality： Gender Violence”，此次演講內容提到 Female genital mutilation 女性割禮、Honor killing 榮譽謀殺和 Dowry Death 嫁妝死亡等相關對於性別的暴力行為，進而帶領同學反思性別平等的重要性 Maria 學者提到，許多人認為性別暴力只存在某些宗教或某些地區，實則不然，在許多看似先進的國家也存在相關暴力現象，例如 Honor killing 榮譽謀殺，在許多"已發展國家"也有相關案例，而受暴力對象不只包含女性，曾經也有案例是家族對男同性戀成員進行殺害；而另一項值得注意的議題是女性的割禮，在許多地區仍保留這項習俗，但這想習俗不僅對於女性非常危險和不人道，也讓女性在往後的日子，常要忍受難耐的痛苦，Maria 在講座當中引用了許多數據，想要告訴同學忽視性別平等的嚴重性。 國際事務室處長李敏瑜表示，在地國際化活動目的在於鏈結專業系所領域，讓學生在修習專業領域外，也能同時擁有國際觀，此次活動和社工系所合作，特過視訊方式，讓同學可以直接和遠在美國的專業學者，進行面談和交流，講師演講內容和社工系四大核心相符(多元包容、維護人權、服務弱勢、社會正義)希望在全球疫情肆虐無法移動的期間，校內的同學能關心天下事，因此未來也會進行更多國際講座，讓同學能夠有更豐富的知識，如同 Maria 表示：此次講座希望提供學生不一樣的觀點，希望同學對於性別平等的議題能夠有更多的參與和支持，進一步能有更樂觀的態度。 2. 活動參與狀況：

	本次活動共 58 人參加(其中含學生 58 位)，共回收 58 份問卷，活動滿意度達 3.47 分，活動問卷滿意度詳如附件一。	
<u>執行成果照片</u>		
	(僅供參考，可自行調整、刪除)	
	照片說明：例：講座紀錄	照片說明：例：合影
	照片說明：	照片說明：
*請另上傳照片原檔至子計畫雲端資料夾		

二、經費執行率

經費執行率			
項目	核定金額(A)	實際執行金額(B)	經費執行率%(C=B/A)
業務費	5,392	5,392	100%

備註：

1.經費執行率低於 70%者，請於自我檢討表格說明

2.核定金額，請填寫最一開始核定的金額

三、預期成效：KPI 及質量化成果指標

KPI			
	114 年預計達成目標	114 年達成率	達成率說明
【共同指標】	提升本校國際化指標 【參加活動的學生表示提升國際觀，分數須達 4.0 分。】	98%	例：於 2024.04.12 辦理線上講座，共 58 名學生參與，回收問卷 58 份，其中學生自評本活動拓展我的國際觀，分數達 3.9 分。
	提升跨文化理解力	100%	例：於 2024.04.12 辦理線上講座，共 58

	【參加活動的學生表示提升跨文化理解力，分數須達 4.0 分。】		名學生參與，回收問卷 58 份，其中學生自評本活動提升跨文化理解力，分數達 4.3 分。
	提升本校學生與國際接軌之能力【參加活動的學生提高國際移動之意願，分數須達 4.0 分。】	100%	例：於 2024.04.12 辦理線上講座，共 58 名學生參與，回收問卷 58 份，其中學生自評本活動提高國際移動之意願，分數達 4.1 分。
【自訂指標】 (如有，請自行填入；無則可刪除)			
量化指標			
	114 年預計達成目標	114 年達成率	達成率說明
【共同指標】	參與活動的學生人數____人 【請自行填入設定之目標人數】	100%	例：本次共 58 位學生參加。
	學生問卷滿意度 【以國際事務室問卷量測，須達 4.0 分】	87%	例：活動問卷滿意度達 3.49 分。
【自訂指標】 (如有，請自行填入；無則可刪除)			
質化指標			
114 年預計達成目標		達成度說明	

備註：請檢附 KPI、量化指標、質化指標之相關佐證資料。

聯絡人(用印及日期)：_____

計畫主持人(用印及日期)：_____

單位主管(用印及日期)：_____

114 年度教育部私校獎補助分項計畫

長榮大學國際事務室

滿意度調查表 Activity Questionnaire

非常感謝您參與本次 2025 年○○月○○日【請填入子計畫活動名稱】，為瞭解活動實施情形並提升爾後活動之品質，以作為未來規劃之參考，煩請填答下列問卷，並於活動結束後，擲交於工作人員，再次感謝您的協助與支持！

○○○敬上

Thank you for joining this activity. To improve the quality of future activities, we invite you to complete this questionnaire and return it to the staff after the event is concluded.

Your support and cooperation are deeply appreciated!

☆以下各項問題為單選題，請依據實際情況與感受，在最適當的□中打勾✓。

☆Please tick the appropriate box below.

No.	題目	非常同意 Strongly Agree	同意 Agree	尚可 Neutral	不同意 Disagree	很不同意 Strongly Disagree
1	活動前的宣傳工作感到滿意 The activity promotion is satisfactory.					
2	活動的時段安排感到滿意 The time arrangement is satisfactory.					
3	活動的場地安排感到滿意 The venue is satisfactory.					
4	活動主題吸引我的興趣 The theme interests me.					
5	活動主題與內容相符 The content fits the theme of this activity.					
6	我對主講者整體表現感到滿意 I am satisfied with the lecturer's overall performance.					
7	活動內容規劃符合個人需求 The content of the activity met my expectations.					
8	參與本活動幫助您更瞭解○○○					

	I have learned more about ○○○○ through this activity.					
9	未來還會再參加此類活動 I will join this kind of activity in the future.					
10	我願意向他人推薦本活動 I will recommend others to join the activity.					
11	我認為本活動拓展我的國際觀 The activity broadened my global perspective.					
12	我認為本活動提升我對跨文化的 溝通力 The activity enhanced my cross- cultural sensibility.					
13	我認為本活動增加我未來赴海外 交流意願 The activity enhanced my willingness to participate in outbound programs in the future.					

☆學員資本資料(Personal Information)，請在最適當的□中打勾(✓)。

Please tick the appropriate box.

❖身份 Identity：

1. ☐學生 Student 2. ☐教師 Teacher 3. ☐職員 Staff 4. ☐其他 Other

❖國籍 Nationality：

1. ☐本籍生 Domiciliary Students 2. ☐外籍生 International Students

☆其他具體建議事項

Do you have any suggestions or reflections after joining the activity?

注意事項與說明

- 填寫本表時，視同您已同意本校蒐集、處理、利用您的個人資料；本表蒐集之個人資料，僅限於特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，並遵循本校資料保存與安全控管規定辦理。相關之告知事項請參閱本校網站 <http://www.cjcu.edu.tw/pims>
- 本校個人資料保護連絡方式：台南市歸仁區長大路1號；電話：06-2785123#1022；信箱：pims@mail.cjcu.edu.tw

～問卷到此結束，感謝您的填答，請將問卷回擲給工作人員～

長榮大學國際事務室【補助變更申請表】

申請日期：____年____月____日

補助類型	☐ 在地國際化計畫 ☐ 短期交流獎助計畫		
核定編號		計畫名稱	
計畫主持人		系 所	
聯絡人/分機		E-mail	
變更項目	☐取消執行（請<u>同時</u>以紙本送件）： 理由說明： 聯絡人核章： 計畫主持人核章： 單位主管核章： ☐活動日期變更（不得延至本梯次之後）： 原申請交流時間： 變更後交流時間： 變更說明： ☐活動類型變更： 變更說明： ☐經費變更（請<u>同時</u>於公文系統申請經費變更）： 變更說明： ☐其他 變更說明：		

填表說明：

1. 申請「取消執行」之計畫，請以電子郵件發送本表格(PDF)，並同時紙本核章送件申請。
2. 申請「經費變更」之計畫，請以電子郵件發送本表格(PDF)，並同時於公文系統送件申請。
3. 除上述兩項之變更，其他變更例如日期、時間、活動類型等之變更，請以電子郵件發送本表格(PDF)辦理即可。
4. 國際事務室交流組受理申請後，將以電子郵件回覆申請結果。

※計畫變更申請信箱：hana17898@mail.cjcu.edu.tw 國際事務室交流組承辦人林美恩(分機 1712)

長榮大學執行教育部獎勵私校校務發展計畫 經費暨內容變更申請表

計畫執行 單 位		計畫核定單位 (請勾選)	☐ 教務處 ☐ 學務處 ☐ 研發處 ☐ 國際事務室
計畫編號 計畫名稱	【範例：109H2-2持續優化校園無縫學習環境】		
原核定情形 擬申請變更用途及金額情形			
項目	單價	數量	總額
合計			合計
變更說明			
經辦人員 或計畫主 持人		會計室	
二級主管		校務研究 中心	
一級主管		副校長	
計畫審核 單位		校長	

- ◆核決後敬請正本送計畫審核單位存查，影本送會計室及執行單位存查
- ◆請填寫完整的經費內容，欄位如有不足，請自行增加或者另行提供附件
- ◆簽章處請加註日期