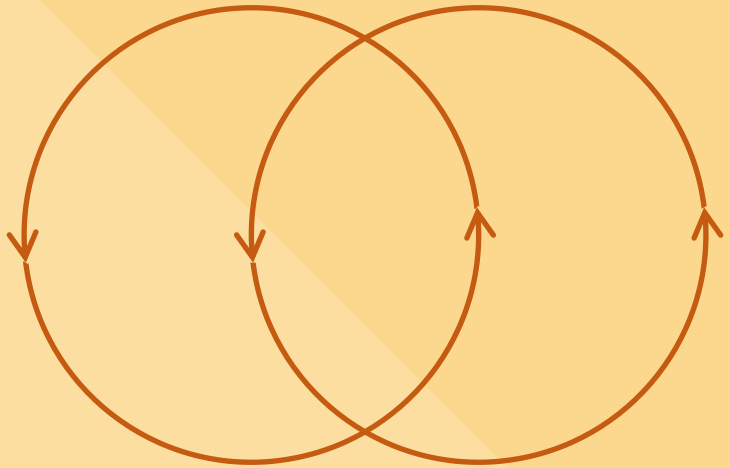
114年度獎補助款

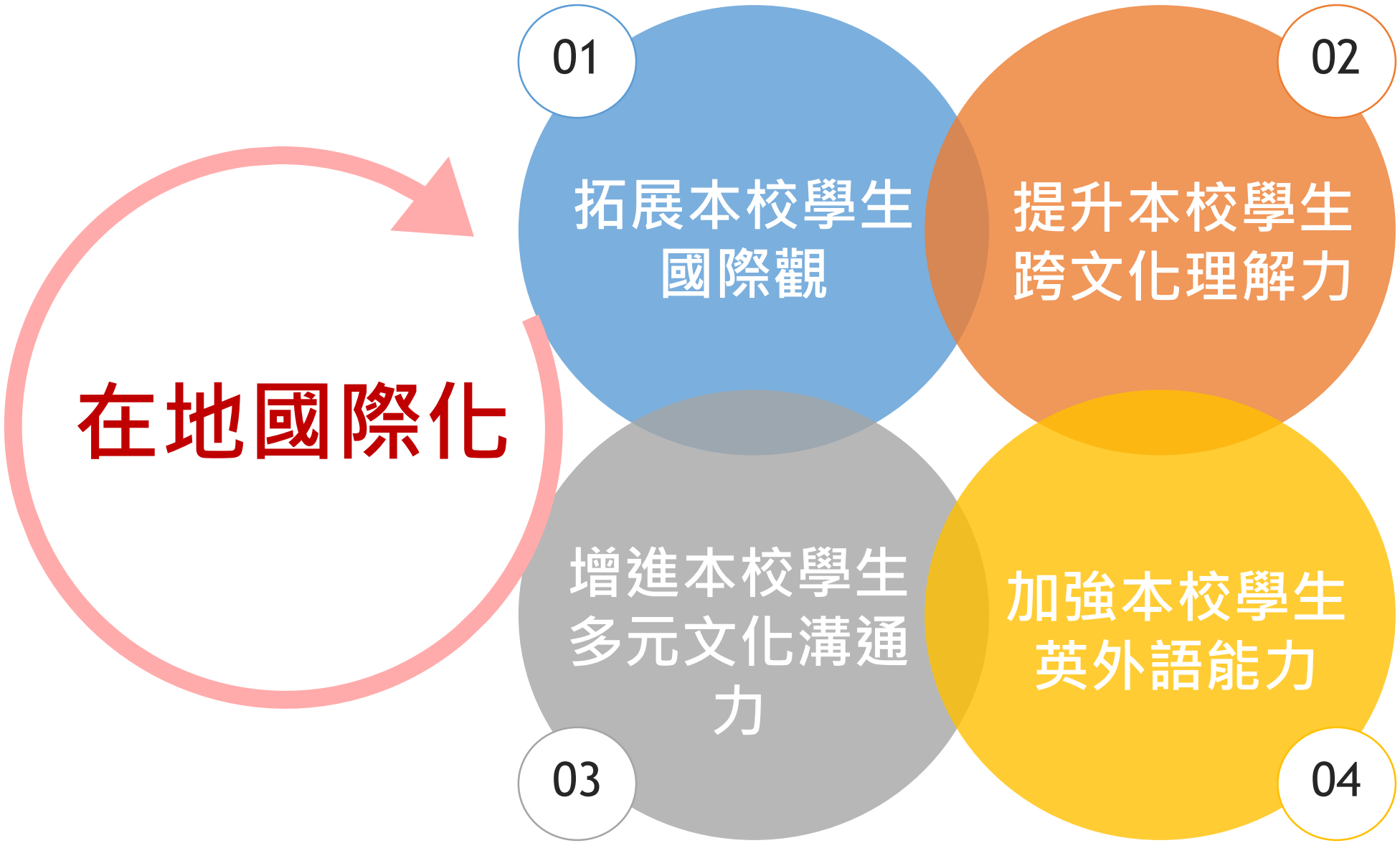
在地國際化

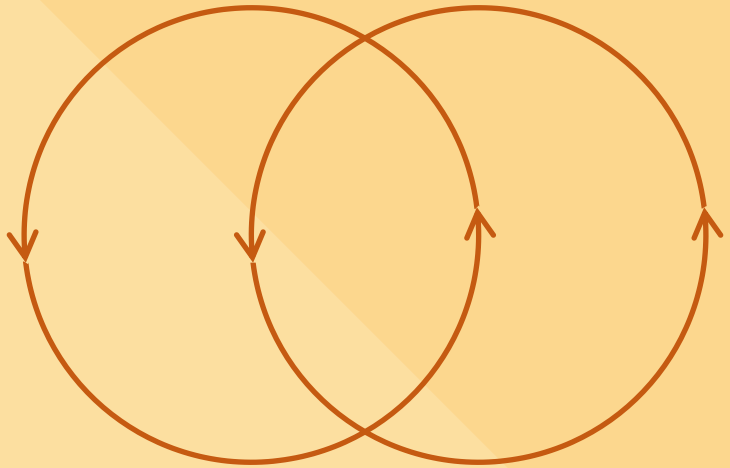
徵案說明會

國際與兩岸交流組 2025.06.30



活動目的


在地國際化
01
拓展本校學生國際觀
02
提升本校學生跨文化理解力
增進本校學生多元文化溝通力
03
加強本校學生英外語能力
04



實施方法

對象	**本校師生**
計畫期程	**(2025) 114年09月01日 至 114年11月30日**
申請時間	**(2025) 114年07月21日(一) 中午12點前截止**
申請方式	請有意提案之院系單位(計畫主持人需為教師)，於簡章公告之期限前將計畫申請表(徵案公告附件二)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。

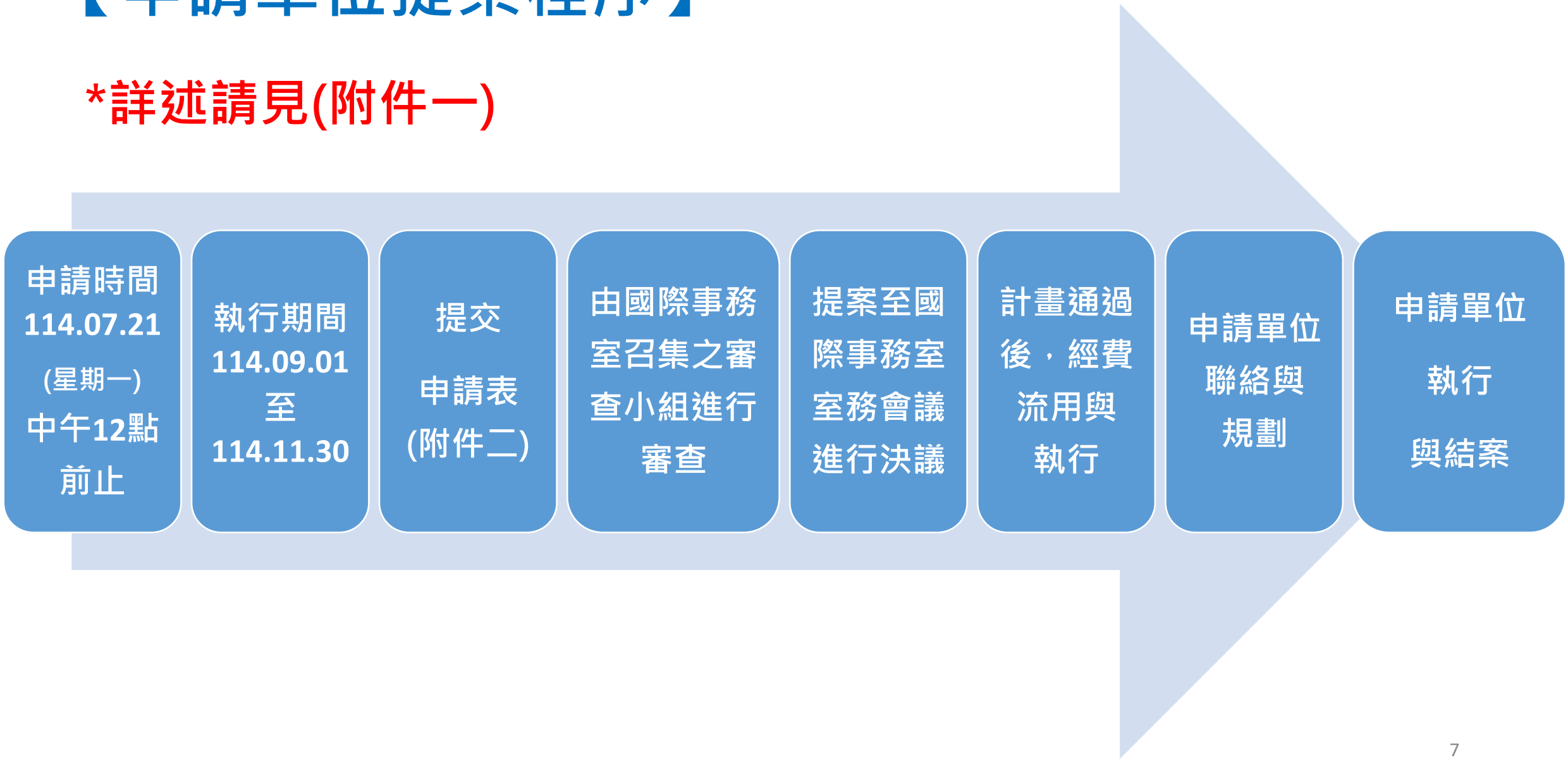
※在地國際化網頁：https://dweb.cjcu.edu.tw/intl/article/7957。

※經費補助與核銷注意事項：服務資源>下載專區>在地國際化相關

※「計畫申請表」(word)及其他相關附件，請至雲端連結下載。
https://drive.google.com/drive/folders/1ga9D8hYsZHVCQtKuv8rkI1RW7jJpP3y2?usp=sharing

【申請單位提案程序】

***詳述請見(附件一)**



補助活動類型

1. 在地國際化活動(一日)

如：國際化主題講座、跨文化分享會

2. 國際教育體驗(多日)

如：青年為對象之國際主題會議、國際營隊

3. 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：補助類型活動皆為於**國內實體**進行。

👉【應哲系 - 工作坊】

活動名稱：青少年及成年思辨討論實務工作坊

活動內容：邀請法國哲學教師博佳佳副教授主講，課程含理論與實務。課程以英文授課，本次工作坊將提升學員教育技能，並增強跨文化溝通與學生思考能力。

👉【資設院 - 講座】

活動名稱：國際動漫製作能力提升_名偵探柯南動畫製作

活動內容：邀請日本AMPS國際動漫學院副院長小幡老師舉辦3場活動，透過專題演講與互動研討的方式，拓展本校師學的國際視野。

👉【觀餐系 - 參訪】

活動名稱：觀光產業國際實務接軌

活動內容：邀請資深導覽員，帶領學生實地了解安平的文史背景，並實地示範導覽解說技巧，提升學生的跨文化溝通能力，激發學習動機，並為未來學術與職涯發展提供實質助益。

👉【管理學院 - 講座】

活動名稱：管理學院國際學術交流成長計劃

活動內容：邀請馬來西亞UCSI姊妹校學者，舉辦兩場工作坊，內容涵蓋研究主題選擇、文獻回顧、資料收集及期刊投稿技巧，藉此提升師生研究能力。

KPI

指標項目	指標說明
提升本校國際化指標	以國際事務室問券量測，參加活動的學生表示**提升國際觀**(問卷達4.0分)。
提升跨文化理解力	以國際事務室問券量測，參加活動的學生表示**提升跨文化理解力**(問卷達4.0分)
提升本校學生與國際接軌之能力	以國際事務室問券量測，參加活動的學生**提高國際移動之意願**(問卷達4.0分)。

***以上為「共同指標」，如有「自訂指標」請自行編列**

量化指標

指標項目	指標說明
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

***以上為「共同指標」，如有「自訂指標」請自行編列**

【公版問卷施測及填報說明】

1. 設測對象為參與活動之學生。
2. 國際事務室提供**「公版問卷Word檔」**及**「公版Google表單」**，計畫主持人可選擇將Word檔輸出後施測，抑或是使用公版Google表單，透由線上方式請學生填寫。
3. 完成問卷填寫後，敬請將問卷結果填報至「活動問卷輸入Excel檔」，此檔案已設定好計算式，輸入完畢後可於「問卷成果頁」查看結果。
4. 若執行了數場活動，請彙整全部活動場次的數據後繳交彙整的活動問卷輸入Excel檔。

113 年度教育部私校獎補助分項計畫

長榮大學國際處-在地國際化

滿意度調查表 Activity Questionnaire

非常感謝您參與本次 2024 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，繳交於工作人員，再次感謝您的協助與支持！

○○○敬上

Thanks for joining this activity. To provide better activities, we invite you to rate this questionnaire. Thank you for taking the time to fill out this questionnaire!

☆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 relevant box below as appropriate.

No.	題目	非常同意 Excellent	同意 Good	尚可 Fair	不同意 Poor	很不同意 Very Poor
1	活動前的宣傳工作感到滿意 Promotion before activity.					
2	活動的時段安排感到滿意 The schedule of this activity.					
3	活動的場地安排感到滿意 Activity Venue					
4	活動主題吸引我的興趣 The theme triggers my interest.					
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 sharing of the lecturer.					
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 I think the activity broadened my global perspective.					
12	我認為本活動提升我對跨文化的溝通力 I think 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 I think the activity enhanced my willingness to participate in the outbound program 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 ID：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：

1.一、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，絕不移做其他用途，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。

2.一、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，請將問卷回繳給工作人員～

題號	題目/份數	1	2	3
1	活動前的宣傳工作感到滿意			
2	活動的時段安排感到滿意			
3	活動的場地安排感到滿意			
4	活動主題吸引我的興趣			
5	活動主題與內容相符			
6	我對主講者整體表現感到滿意			
7	活動內容規劃符合個人需求			
8	參與本活動幫助您更瞭解○○○			
9	未來還會再參加本活動			
10	我願意向他人推薦本活動			
11	我認為本活動拓展我的國際觀			
12	我認為本活動提升我對跨文化的溝通力			
13	我認為本活動增加我未來赴海外交流意願			

問卷對象	職稱(1.學生 2.教師 3.職員 4.其他)			
	國籍(1.本籍生 2.外籍生)			
	學校(1.長榮大學 2.其他學校)			

【問卷說明】

※第1-5題為活動滿意度調查基本題；第6-10題可依據活動內容調整其題目內容；第11-13題則是對應計畫KPI共同指標之題目。

※請依據問卷勾選滿意度提號填入數值。

※滿意度計算說明：每個人勾選的感受程度皆有代表分數，如非常同意代表5分、滿意為4分、尚可為3分、不同意為2分及很不同意為1分。

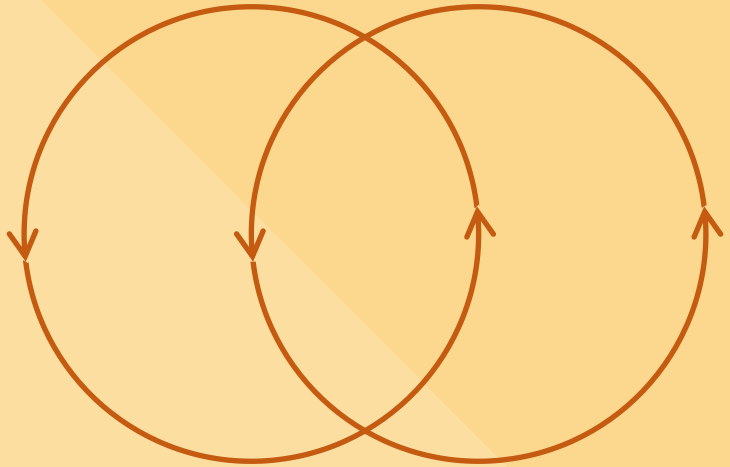
可參閱問卷輸入範例頁面

(二)問卷對象統計(單位：人)

職稱	1.學生	2.教師	3.職員	4.其他	合計
	5	0	0	0	5
國籍	1.本籍生		2.外籍生		合計
	1		4		5
學校	1.長榮大學		2.其他學校		合計
	0		0		0

(三)活動問卷成果

題號	題目	非常同意	同意	尚可	不同意	非常不同意	小計	平均滿意度	滿意比例
1	活動前的宣傳工作感到滿意	1	2	2	0	0	5	3.80	76.00%
2	活動的時段安排感到滿意	4	1	0	0	0	5	4.80	96.00%
3	活動的場地安排感到滿意	3	2	0	0	0	5	4.60	92.00%
4	活動主題吸引我的興趣	5	0	0	0	0	5	5.00	100.00%
5	活動主題與內容相符	4	1	0	0	0	5	4.80	96.00%
6	我對主講者整體表現感到滿意	4	1	0	0	0	5	4.80	96.00%
7	活動內容規劃符合個人需求	4	1	0	0	0	5	4.80	96.00%
8	參與本活動幫助您更瞭解台非關係	5	0	0	0	0	5	5.00	100.00%
9	未來還會再參加本活動	5	0	0	0	0	5	5.00	100.00%
10	我願意向他人推薦本活動	5	0	0	0	0	5	5.00	100.00%
11	我認為本活動拓展我的國際觀	5	0	0	0	0	5	5.00	100.00%
12	我認為本活動提升我對跨文化的溝通力	3	2	0	0	0	5	4.60	92.00%
13	我認為本活動增加我未來赴海外交流意	5	0	0	0	0	5	5.00	100.00%
							整體平均滿意度	4.78	95.69%



経費補助基準

補助項目

項目	說明
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 *依本校會計室規定，外國籍講者之講座鐘點費須於講座結束**後3天內**核畢。
二代健保補充保費	講座鐘點費總價*2.11%
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，如機票、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。

補助項目

項目	說明
學生交通費	補助計畫主持人帶學生至校外參訪之交通工具，例如：遊覽車、火車、捷運(計程車除外)。
餐費	1. 活動如**跨用餐時間，教職員生皆可支用，以學生為主。** 2. 午、晚餐上限 100 元/人，核銷時請附會議簽到名冊。 3. 辦理 1 日（含）以上者，每日餐費上限為 **300 元/人，** **(上限為早餐 60 元、午餐 100 元、晚餐 100元、茶點 40 元)** *辦理期程第 1 天(含 1 日活動)不提供早餐*

補助項目

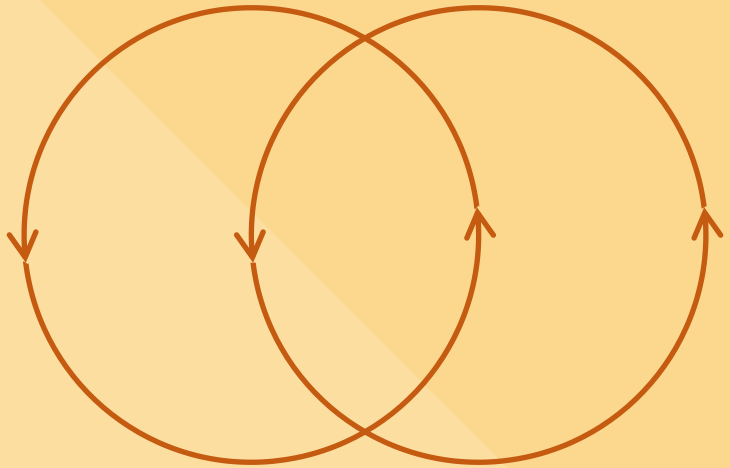
項目	說明
住宿費	1. 支應對象為本校學生，每天以 **1,600** 元/人為限。 2. 支應對象為本校老師，每天以 **2,000** 元/人為限。
	1. 講者為**校長以上**職級每日住宿費上限為**2400**元。 2. 講者為**校長以下**職級每日住宿費上限為**2000**元。
旅行平安保險	支應對象為**本校學生**及勞保教職員。
印刷費	請說明印刷細項，如活動海報、講義、資料等。
材料費	辦理活動相關之材料費，請說明細項，如手作材料包。
雜費	1. 線上講座鐘點費匯款手續費(建議編列800~1,600元)，需要者可編列。 2. 辦理本活動之相關雜費，請說明雜費細項。 **3. 不可支用冷氣費。**

其他注意事項

1. 講座鐘點費之受領人為**「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。

2. 講座鐘點費若須以**海外匯款**方式支付，建議編列雜費(匯款手續費)，若無編列則由講者吸收。

3. 其他未盡事宜，請依「【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】規定及本校會計室回覆為主。

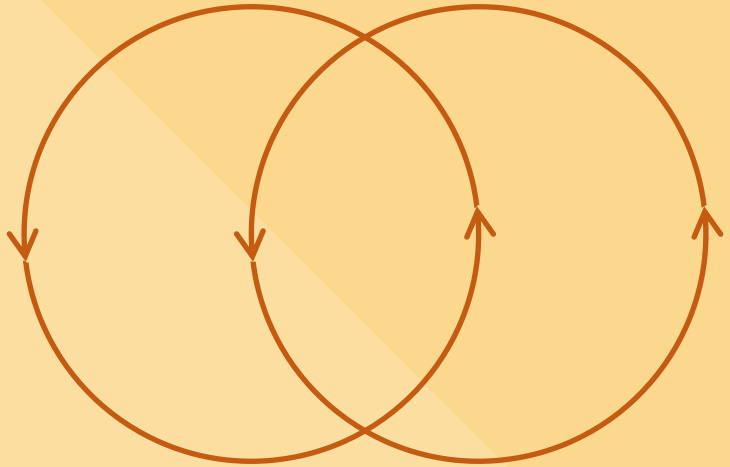


審查要點

【審查流程】

由國際事務室召集審查小組進行審查，結果提案至國際事務室室務會議決議 ，並依結果核發通知書，流用經費給各單位。

審查要點	
項目	說明
申請計畫之具體性與完整性	請詳細附上活動相關資料。 (如：活動行程規劃、經費預算表等)
經費合理性	請參考經費補助項目表，精準預估經費。
預期成果達成率	請詳細評估成果達成之可能性與達成率。 (KPI績效指標衡量方式請參考附件 一申請表之預期成效項目。)



活動前
應辦理事宜

【活動前應辦理事宜】

- 邀請海外講者至到校演講無需上簽呈；
- 若是邀請**海外「師生」**參加則**需要上簽呈**。
- 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**，國際事務室續辦理經費流用。
- 受補助單位須自行完成動支事宜。請於動支時，**加會國際事務室承辦人**。

【短期師資聘任申請】

- 請完成短期師資聘任申請，申請表單及流程請見副校長室網頁；下載收據請至會計室網頁。
- 如有搭配系所課程，請參照教學手冊填寫授課資訊。
- 如有聘用校外講師且講師願意把演講資料留下，須請講師簽定保密切結跟個人資料收集同意書的文件，相關文件可以登入e化系統下載。

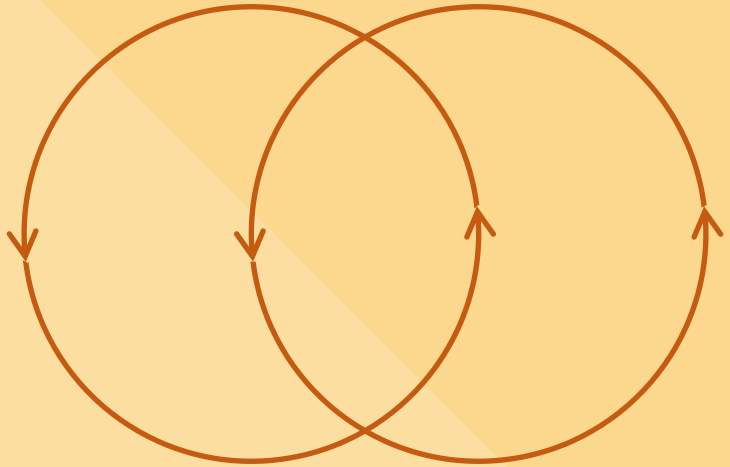
副校長室　　會計室

長　榮　大　學

收　據

聘任登錄編號：

姓名		身分證統一編號	
在校生請加註學號			
戶籍地址（郵遞區號）□□□	市（縣）	區（鄉、鎮、市）	里（村） 鄰
	路（街） 段	巷 弄	號 樓



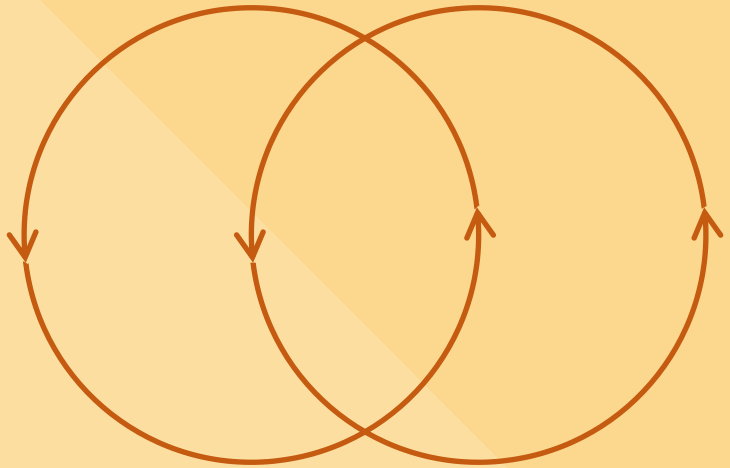
活動後
應辦理事宜

【活動後應辦理事宜】

- 獲補助單位請於**活動結束1個月內**，上傳成果資料至子計畫雲端資料夾，辦理結案。
- 獲補助單位，需配合參加國際事務室安排之成果發表會或是自行辦理，並將交流成果公告於貴院/系所網站上。
- 成果報告應繳交資料：
  1. **成果報告** (電子檔上傳雲端、用印紙本請繳交至國際事務室)，請見徵案公告附件三。
  2. **活動照片** 4張(除呈現於結案報告內，請另提供JPG檔)。
  3. **活動問卷** 輸入Excel檔；問卷公版請見徵案公告附件四。
  4. **參加名單** Excel檔；公版由國際事務室提供。
  5. 如有其它資料歡迎提供，例如：學生心得彙整檔。

【公版問卷施測及填報說明】

1. 設測對象為參與活動之學生。
2. 國際事務室提供**「公版問卷Word檔」**及**「公版Google表單」**，計畫主持人可選擇將Word檔輸出後施測，抑或是使用公版Google表單，透由線上方式請學生填寫。
3. 完成問卷填寫後，敬請將問卷結果填報至「活動問卷輸入Excel檔」，此檔案已設定好計算式，輸入完畢後可於「問卷成果頁」查看結果。
4. 若執行了數場活動，請彙整全部活動場次的數據後繳交彙整的活動問卷輸入Excel檔。



計畫變更

【計畫核定後，如需變更計畫內容、期程或取消】

- 活動日期仍不得延於原核定補助梯次。
- 請先電洽國際事務室承辦人討論，確認可修改後請填寫**在地國際化「補助變更申請表」**(請見徵案公告附件六)，變更需敘明理由及檢附變更對照表；國際事務室審核，審核結果將以Email寄送用印文件，爾後可再進行動支事宜。

【計畫核定後，如需進行經費變更】

- 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。

- 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)，敬請使用**電子公文系統**進行變更申請。

- 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/ShepherdFiles/B0300/File/20220223103546371.pdf

Q&A

Q: 交通費是否能支應出訪的遊覽車費?
A. 可以的，交通費分為兩種，一種是支應學生出訪費用，另一種則是支應講者所搭乘的大眾運輸工具費用。

Q: 邀請海外講者需要上簽呈嗎?
A. 若是邀請海外講者到校演講無需上簽呈；若是邀請海外「師生」參加則需要上簽呈。

Q&A

Q: 若是計畫地點與去年執行時一樣、參加人員不一樣可以嗎?
A. 地點一樣是可以的，參加人員只要是在校學生都在補助範圍喔。

Q: 若是想在3月初邀請講者，請問審查結果甚麼時候會公布呢?
A. 國際事務室於01.17收件截止後將會於下一周開始審查程序，計畫會經由初審、複審、最後到國際事務室處務會議決議，約需1個月時間，一旦會議通過將會核發通知信件。

Q&A

Q: 請問材料費可以支應租的東西嗎?
A. 只要是跟計畫目標或是活動有關的就可以租或是買，但一樣要有學校核可之收據才能核銷。

~感謝您的蒞臨參與~

歡迎踴躍提案!

一同提升本校國際化能量