

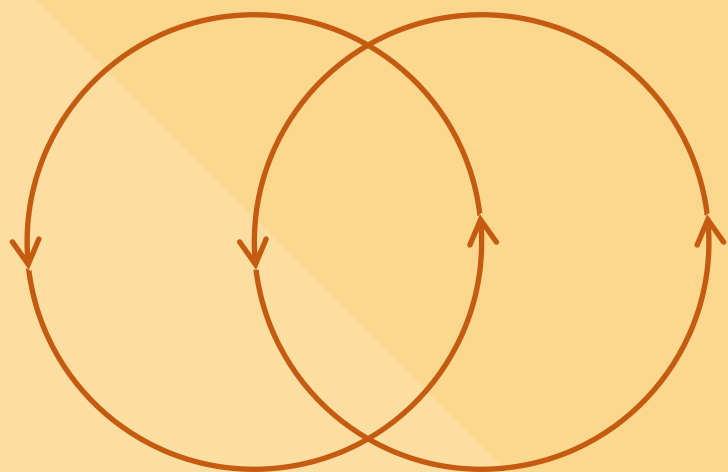


115年度獎補助款

在地國際化

徵案說明會

國際交流組 2025.12.22



# 活動目的

# 在地國際化

01

拓展本校學生  
國際觀

02

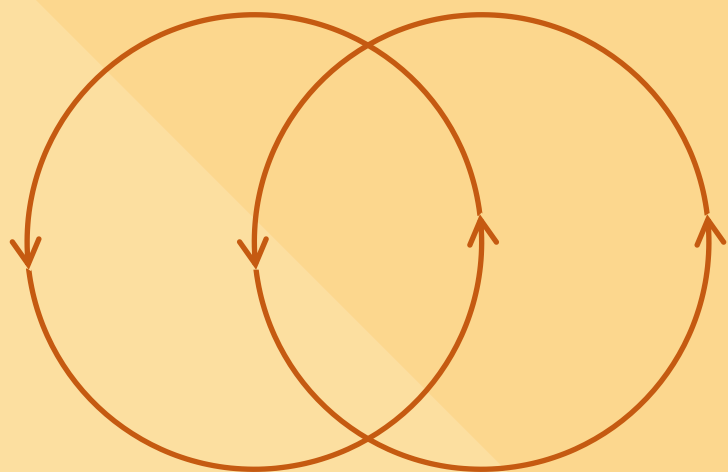
提升本校學生  
跨文化理解力

03

增進本校學生  
多元文化溝通  
力

04

加強本校學生  
英外語能力



# 實施方法

對象	本校師生
計畫期程	<u>(2026) 115年03月01日 至 115年11月30日</u>
申請時間	<u>(2026) 115年01月16日(五) 中午12點前截止</u>
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 <a href="mailto:sinen@mail.cjcu.edu.tw">sinen@mail.cjcu.edu.tw</a> ；用印後紙本請繳交至國際室，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/19Rs89U8u80ex5cTAiYZnM0j3r6KFLkWD?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/19Rs89U8u80ex5cTAiYZnM0j3r6KFLkWD?usp=drive_link)

# 【申請單位提案程序】

**\*詳述請見(附件一)**

申請時間  
115.01.16  
(星期五)  
中午12點  
前止

執行期間  
115.03.01  
至  
115.11.30

提交  
申請表  
(附件二)

由國際室召  
集之審查小  
組進行審查

提案至國  
際室室務  
會議進行  
決議

計畫通過  
後，經費  
流用與  
執行

申請單位  
聯絡與  
規劃

申請單位  
執行  
與結案

# 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。





## 👉【IPSD - 工作坊】

**活動名稱：**槎仔腳的故事：在地文化與環境永續的國際

**活動內容：**引導學生在地方場域中體驗文化與環境的多元面向。

活動內容包含「寶來文史導覽」，使學生更深入理解USR計畫「相約槎仔腳—走向整全的社區經濟與照顧之路2.0」，並認識當地的歷史、民俗與文化特色。



## 👉【資設院 - 講座】

**活動名稱：**日本動漫角色創作技巧講座

**活動內容：**邀請日本AMPS國際動漫學院副院長小幡老師舉辦活動，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。



## 👉【會資系－講座】

**活動名稱：**博士班進階研究設計 × Smart-PLS深入操作

**活動內容：**課程介紹研究貢獻撰寫與 Smart-PLS 模型的重點呈現方式。

內容涵蓋模型信效度評估與中介、調節分析。



## 👉【應日系- 手作坊】

**活動名稱：**風呂敷巾的创新應用與環保實踐

**活動內容：**手作體驗課程讓學生學習使用風呂敷製作多功能環保袋，實踐永續使用的理念。



# KPI

指標項目	指標說明
提升本校國際化指標	以國際室問券量測，參加活動的學生表示 <b>提升國際觀</b> (問卷達4.0分)。
提升跨文化理解力	以國際室問券量測，參加活動的學生表示 <b>提升跨文化理解力</b> (問卷達4.0分)。
提升本校學生與國際接軌之能力	以國際室問券量測，參加活動的學生 <b>提高國際移動之意願</b> (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，煩請填寫下列問卷，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.→ 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，並選擇本校資料保存與安全管理規定辦理，相關之告知事項請參閱本校網站 <http://www.ejcu.edu.tw/pims>。

2.→ 本校個人資料保護電話方式：台南市歸仁區長大路1號；電話：06-2785123#1022；信箱：[pims@mail.ejcu.edu.tw](mailto:pims@mail.ejcu.edu.tw)。

～問卷到此結束，感謝您的填寫，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	職稱(1. 學生 2. 教師 3. 職員 4. 其他)			
	國籍(1. 本籍生 2. 外籍生)			
對象	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。

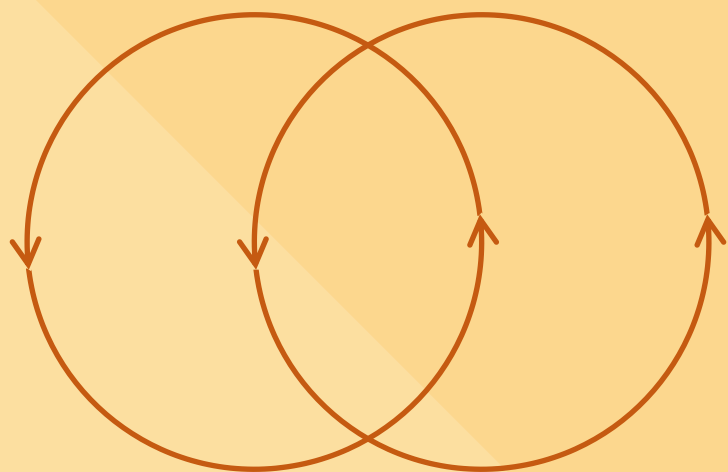
可參閱問卷輸入範例頁面



(二)問卷對象統計(單位：人)					
職稱	1. 學生		2. 教師		合計
	5	0	0	0	5
國籍	1. 本籍生			2. 外籍生	
	1			4	
學校	1. 長榮大學			2. 其他學校	
	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%





# 經費補助基準

# 補助項目

項目	說明
講座鐘點費	<p>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)</p> <p>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</p> <p>*依本校會計室規定，外國籍講者之講座鐘點費須於<u>講座結束後3天內</u>核畢。</p>
二代健保補充保費	講座鐘點費總價*2.11%
講師交通費	<p>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。</p> <p>2. 台南地區講師不支應。</p>

# 補助項目

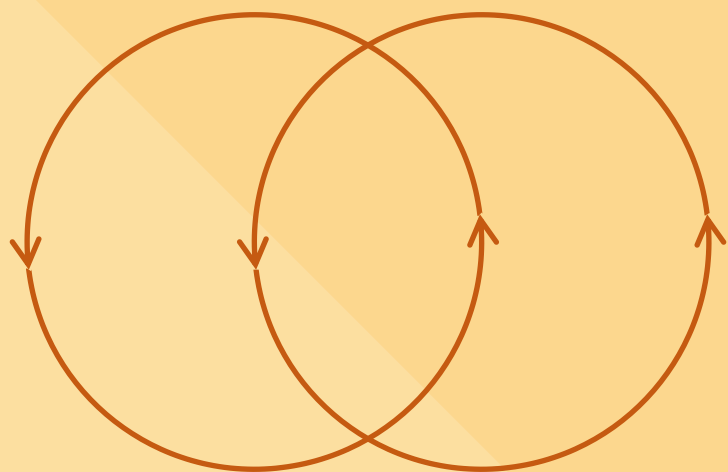
項目	說明
學生交通費	補助計畫主持人帶學生至校外參訪之交通工具，例如：遊覽車、火車、捷運(計程車除外)。
餐費	<p>1. 活動如<b>跨用餐時間</b>，<b>教職員生皆可支用，以學生為主。</b></p> <p>2. <b>午、晚餐上限 120 元/人</b>，核銷時請附會議簽到名冊。</p> <p>3. 辦理 1 日（含）以上者，每日餐費上限為 <b>340 元/人</b>， (上限為早餐 60 元、午餐 120 元、晚餐 120 元、茶點 40 元)</p> <p>*辦理期程第 1 天(含 1 日活動)不提供早餐*</p>

# 補助項目

項目	說明
住宿費	1. 支應對象為本校學生，每天以 <b>1,600</b> 元/人為限。
	2. 支應對象為本校老師，每天以 <b>2,000</b> 元/人為限。
	1. 講者為 <b>校長以上</b> 職級每日住宿費上限為 <b>2400</b> 元。
	2. 講者為 <b>校長以下</b> 職級每日住宿費上限為 <b>2000</b> 元。
旅行平安保險	支應對象為 <b>本校學生及勞保</b> 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。
	<b>3. 不可支用冷氣費。</b>

## 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，實拿金額請依財務處回覆為主。
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】」規定及本校財務處回覆為主。



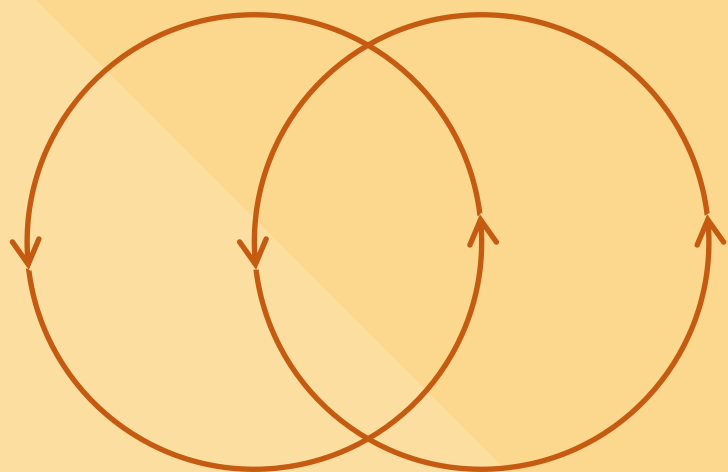
# 審查要點

## 【審查流程】

由國際室召集審查小組進行審查，結果提案至國際室務會議決議，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

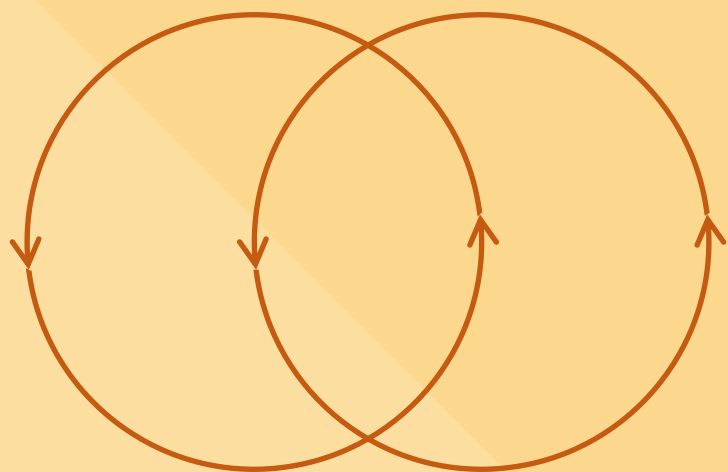


財務處

長 榮 大 學  
收 據

聘任登錄編號：

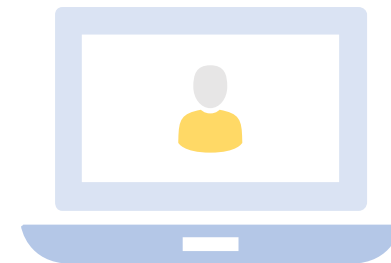
姓 名											身分證統一編號																				
在 校 生 請 加 註 學 號																															
戶籍地址(郵遞區號) □□□										市(縣)					區(鄉、鎮、市)					里(村)					鄰						
										路(街)					段					巷					弄					號	樓



# 活動後 應辦理事宜

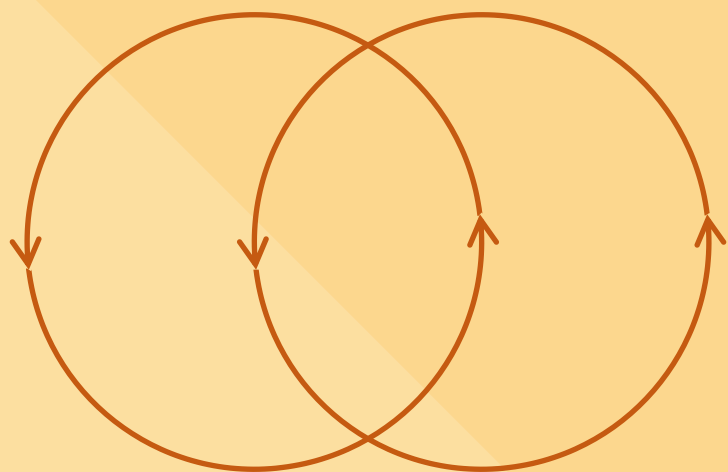
## 【活動後應辦理事宜】

- 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. 國際處於01.16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、最後到國際室室務會議決議，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!  
——同提升本校國際化能量

