

## 會辦單

案情摘要	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 配合學校國際化政策，增加學生赴海外交流動機、增加國際視野，特辦理【長榮大學短期交流獎助計畫】，以個人或團體申請方式，補助學生進行海外短期國際移動活動。</li> <li>■ 補助依據：長榮大學短期交流補助作業要點辦理之。</li> <li>■ 為避免系所因無法配合原申請時程而有遺珠之憾，往後短期交流獎助計畫改為<u>每個月收件一次，截件日為每個月末週的週一，結果於次月十五號公告</u>，以此類推。</li> <li>■ 計畫申請表、執行成效表單請參見國際交流與兩岸事務處處網(服務資源→下載專區)。</li> <li>■ 各計畫主持人提出之計畫須具備<u>詳細活動流程規劃說明及預算表</u>，如未完善將不予收件。</li> <li>■ 有意申請之各計畫主持人，請於每個月截件日下午五點前將計畫申請表電子檔 email 至 <a href="mailto:chingyu831@mail.cjcu.edu.tw">chingyu831@mail.cjcu.edu.tw</a>，用印後紙本繳交至國際處。</li> <li>■ 備註：<u>補助依據第四條：補助活動類型與項目，活動所需之課程費、報名費、經濟艙來回機票費，每位至多補助新台幣兩萬元為限，核實報支。</u></li> </ul> <p style="text-align: center;">~歡迎踴躍提出申請~</p>	
主辦單位	國際交流與兩岸事處 聯絡人：蔡青育(#1706) / <a href="mailto:chingyu831@mail.cjcu.edu.tw">chingyu831@mail.cjcu.edu.tw</a>	
會辦單位	簽會時間	
各系所		

**長榮大學 108 年度短期交流獎助計畫**  
**徵件說明**  
**(受理 108 年 02 月至 108 年 12 月出國案)**

**壹、補助依據：**長榮大學短期交流補助作業要點辦理之。

**貳、受理期程：**108 年 02 月 01 日至 108 年 12 月 31 日期間出國之補助案。

**參、補助內容：**

一、補助對象：本校在學學生，以個人或團體方式申請之。

二、補助活動類型：

(一) 海外短期研修：包括海外實習、短期研究、暑期班、移地密集課程等，課程或研究達一學分以上，且研究、課程或學分需經系主任同意。

(二) 短期文化交流：包括跨國教育體驗 (GlobEEs)、短期文化交流、服務學習、國際營隊、國際會議等，扣除交通時間後實際交流期程須達七天以上、三十天以內之交流方案。

(三) 競賽或移地訓練：赴國外參與競賽或移地訓練，競賽參賽隊伍須至少三個國家以上或實際訓練時間須二週以上之方案。

三、補助項目：

(一) 上述三類活動所需之課程費、報名費、經濟艙來回機票費，每位學生至多補助新台幣兩萬元為限，由申請人檢據核實報支。

(二) 十人 (含) 以上團隊得全額補助隨隊教師之經濟艙來回機票費一張，不得轉用其他項目。

**肆、申請計畫指標及審查要點**

一、KPI 績效指標衡量方式

(一) 個人申請：

1. 與個人專業課程或研究的連結性
2. 學生透過本活動獲得之成效與獲益

(二) 團體申請：

1. 學生海外移動參與人次
2. 學生透過本活動獲得的成效與獲益
3. 與海外交流單位之後續合作效益
4. 與系所課程或國際化發展之連結性

二、審查要點：申請計畫之具體性、經費合理性、與預期成果達成率。

**伍、申請方式**

- 請於截件日 (每個月末週的週一) 下午五點前將計畫申請表電子檔 email 至 chingyu831@mail.cjcu.edu.tw，用印後紙本繳交至國際處，逾時不予收件。各計畫主持人提出之計畫須具備詳細活動流程規劃說明及預算表，如未完善將不予收件。

## 陸、 出國前應辦理事宜：

- (一) 個人：獲補助個人請先自行支應相關費用，並由國際處統一於活動至少一個月前完成校內簽呈核示及會計動支。出國相關事務由申請人自行處理。
- (二) 團體：獲補助團體補助經費將流用核撥至計畫主持人，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），活動至少 1 個月前完成校內簽呈核示及會計動支，並會辦國際處及相關單位。出國相關事務由獲補助單位自行處理。

## 柒、 返國應辦理事宜及核銷：

- (一) 個人：獲補助個人需於返國 1 個月內，繳交成果報告及核銷單據至國際處，後由會計室撥款完成結案。所需繳交之內容如下：
  1. 成果報告書：
    - (1) 獲補助學生每人成果報告及心得問卷紙本 1 份。
    - (2) 將電子檔上傳至指定雲端。
  2. 核銷單據
    - (1) 課程費或報名費：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(請參見會計室表單)、匯款水單影本。
    - (2) 機票費：
      - 委託旅行社：旅行社代收轉付收據正本（抬頭長榮大學、統編 06479492）、電子機票、去程及回程登機證票根、護照個人頁。
      - 個人線上訂票：線上訂票確認單（含班機資訊及收費項目及金額）、電子機票、信用卡線上刷卡紀錄、信用卡隔月之繳費紀錄、去程及回程登機證票根、護照個人頁。
  3. 其他：如有參與證明、證書、成績單等文件，請檢附影本 1 份。
- (二) 團體：獲補助團體需於返國 1 個月內，繳交成果報告至國際處，並自行辦理經費核結案，所需繳交之內容如下：
  1. 成果報告書：
    - (1) 計畫主持人成效表單 1 份。
    - (2) 獲補助學生每人成果報告及心得問卷紙本 1 份。
    - (3) 將電子檔上傳至指定雲端。
  2. 核銷單據
    - (1) 課程費或報名費：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(請參見會計室表單)、匯款水單影本。
    - (2) 機票費：
      - 委託旅行社：旅行社代收轉付收據正本（抬頭長榮大學、統編 06479492）、電子機票、去程及回程登機證票根、護照個人頁。
      - 個人線上訂票：線上訂票確認單（含班機資訊及收費項目及金額）、電子機票、信用卡線上刷卡紀錄、信用卡隔月之繳費紀錄、去程及回程登機證票根、護照個人頁。
  3. 其他：如有參與證明、證書、成績單等文件，請檢附影本 1 份；核銷未盡事宜，請以會計室回覆為主。

(三) 獲補助單位，請辦理成果發表會並將交流成果公告上網。

(四) 獲補助學生有義務配合參加由國際處或校內申請單位所辦理之成果發表會或經驗分享會(預計於 108 年 12 月國際週舉辦)。

**捌、 計畫變更：**

(一) 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。

(二) 取消計畫執行者，其補助資格不得保留。

(三) 變更計畫期程或內容者，出國日期不得提早或延後兩個月以上，違者將取消資格。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。