111學年度「高校深耕A5計畫及D1計畫」境外移地學習

動支與請款注意事項 製表日期：04/20/2023

1. 請款流程

系統+紙本核銷

課程

執行

紙本動支表送會辦

系統申請預支

系統+紙本請款

系統上

動支表

1. 會計項目說明
2. 補助老師類
   1. 差旅費：
      1. 亞洲團每位老師補助NT15,000元
      2. 歐美團每位老師補助NT40,000元
   2. 講座鐘點費（境外教師）
      1. 此指給予校外老師的鐘點費
      2. 系統請走電子領據進行請款
      3. 課程結束後應立即請款
      4. 最高可申請NT24,000元(2000元x12hrs)
   3. 授課鐘點費（境內教師）
      1. 給予校內老師的鐘點費
      2. 有學分一定要給付
      3. 亦可從系上中程經費支出
      4. 學期末時再統一請款
      5. 請款時才知道是否以電子領據請款
   4. 健保補充保費
      1. 請款時請連同授課鐘點費一起請款
      2. 計算公式：收電費\*0.0211即為保費金額
3. 補助學生類

每位學生只能領取三種類型中的一種獎助金，不可重複領取

* 1. 對一般學生之獎助（含優秀生）

一般生

* + 1. 每位學生可獲得NT2,000元補助
    2. 以機票票根及學生名單作為請款憑證

優秀生

1. 亞洲團符合資格者每人NT5,000元
2. 歐美團符合資格者每人NT10,000元
   1. **弱勢生獎助金（D1計劃）**
3. 不論地點，符合弱勢生者每人補助NT15,000元，同時符合弱勢和優秀生資格者(亦即弱勢優異生)每人補助NT40,000元
4. 需另案上動支表、請款。
5. 印刷費
6. 補助課程所需之列印或印刷費
7. NT2,500元；最高可申請上限為NT3,250元
8. 禮品費
9. NT2,500元；禮品上限NT500元/個
10. 雜費類(最高上限NT1,200)
11. 支付郵寄費、雜支費等
12. 一般動支注意事項
13. 動支煩請進入”預算管理系統→動支→動支申請”系統做動支，並且列印後送出紙本簽核。
14. 填寫方式：
    1. 活動名稱或內容簡述： (XX)系(地點、學校)移地學習
    2. 計畫類型：A5 提升學生國際視野，強化國際移動力
    3. 計劃名稱：國合組\_A5 或D1
    4. 活動日期(起訖日)：請填移地學習起訖日期
    5. 動支金額：此次活動所需金額。
    6. 本經費支出金額：金額同【4.動支金額】
    7. 預支金額：若須預支經費請填寫，若無則填0。
    8. 計算公式：【國外差旅費】請填寫教師機票費及日支費計算方式；【對學生之獎助】請分別填寫一般學生及優秀學生人數及獎助金額。(有關弱勢學生獎助請另案申請。)
    9. 經費差異說明：若有經費流用異動請說明，若無則空白。
15. 動支程序請至少於出發前一個月辦理，本計畫相關附件 (如：計劃書、課程講義、專案開課申請表、獎勵弱勢學生及優秀學生申請表等) 請一併附上。活動出發前所有單位需簽核完畢，並於請款或預支時，提供已簽核之簽呈正本，若分次請款或核銷預支款時，則附影本，於最後請款再附上正本。
16. 課程如有學分，請務必填寫「開課申請表」。
17. 動支表請與優秀生與弱勢生報名表一起送會辦。
18. 請款注意事項
19. 請於活動完畢後一週內完成請款(請款案需所有單位簽核完畢)。
20. 老師請於出國前向人事室請公假；學生請依本校請假規則辦理「事假」請假事宜。
21. 備妥以下請款資料
    * + 1. 已簽核之動支簽呈(正本)
        2. 支出機關分攤表
        3. 經費支出結算表
        4. 成果報告書
        5. 至少5分鐘以上移地學習學習剪輯影片上傳至「文件典藏」

上傳路徑：/BH 國際暨兩岸事務處 公開資料夾

* + - 1. 滿意度調查

★ 老師：

　　國外差旅費

1. 來回登機證票根正本或出入境證明之護照影本；電子通關者，請附上搭乘證明
2. 電子機票
3. 日支生活費單據、旅行社代收轉付收據正本：請黏貼於黏貼憑證，金額請換算為新台幣。
4. 差旅報告書

校內教師授課鐘點費

1. 按照教師職級申請之1學分鐘點費之金額，由電子領據按月請款。

校外教師講座鐘點費

1. 教師親筆簽名之領據。

* 學生
  1. 移地訓練補助學生機票款者，請附上旅行社開立之「代收轉付收據」(正、影本均可，抬頭請開「中國文化大學」或學生本人)，以證明機票款高於補助金額
  2. 來回登機証票根(正、影本均可，並寫上中文姓名，以利核帳)或出入境證明之護照影本，電子通關者，請附上搭乘證明，以確認學生確實有出國。
  3. 電子機票
  4. 請學生於電子領據系統列印下來的「印領清冊」簽名。
  5. 提供ACH檔案，以利出納組撥放作業。

1. 請款時，所有單據請經手人務必簽章。
2. 請款時，所提供之帳戶帳號以本人為限，誤用他人帳號，以免因錯誤重撥而影響領款之時程。
3. 本案請加會國際暨兩岸事務處、教資中心及會計室。
4. 因學校會計作業以學年度為年限，請於會計室規定期限內完成請款。