112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：08/14/2023

1. 請款流程

系統+紙本核銷

課程

執行

系統申請預支

紙本動支表送會辦

(國際處)

系統上

動支表

(國際處)

系統+紙本請款

1. 會計項目說明
2. 補助老師類

**日支費因108-1起經費不足，不予以補助。**

* 1. 機票費：

112學年度起機票費補助為

1. 亞洲團每位老師補助**NT20,000**元
2. 歐美團每位老師補助**NT50,000**元
   1. 講座鐘點費（境外教師）
      1. 給予校外老師的鐘點費，請提出授課時數證明
      2. 系統請以電子領據進行請款
      3. 務必填寫人員領據
      4. 課程結束後應立即請款
      5. 最高可申請**NT24,000**元 (**2,000**元x **12hrs**)
   2. 授課鐘點費（境內教師）
      1. 給予校內老師的鐘點費，請提出授課時數證明
      2. 務必上開課申請表，有學分一定要給付
      3. 亦可從系上中程經費支出
      4. 按月請款
      5. 請款時才知道是否以電子領據請款
      6. 移地學習僅補助1學分鐘點
   3. 健保補充保費for 【授課鐘點費（校內教師）】
      1. 請款時請連同授課鐘點費一起請款
      2. 計算公式：鐘點費\*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，不得重複領取**

* 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、團費單據、電子機票、學生名單作為請款憑證
    3. 須填寫人員領據

優秀生

1. 條件依照「境外移地學習獎學金暨補助金實施原則」，檢附優秀證明，並於出團前提交申請表及證明
2. 亞太團符合資格者每人**NT5,000**元
3. 歐美團符合資格者每人**NT10,000**元
4. 填寫【03. 境外移地學習獎勵弱勢及優秀學生申請表】、人員領據
5. 以機票票根、團費單據、電子機票、學生名單作為請款憑證
   1. **弱勢生獎助金（**D1-6**計劃）**
6. 須於出團前提交申請表及證明
7. 不論地點，符合弱勢生者每人補助NT**15,00**0元為上限，同時符合弱勢和優秀生資格者(亦即弱勢優異生)每人補助NT**40,000**元為上限，皆以出團單據實支實付。
8. 需另案上動支表(國際處)、請款(各執行單位)。
9. 印刷費
10. 補助課程所需之列印或印刷費
11. 上限NT2,500元
12. 禮品費
13. 一團上限NT2,500元；禮品上限NT500元/個
14. 須檢附檔案【07. 各系禮品及贈與對象清單】交由國際處承辦同仁
15. 保險費
16. 支付保險費
17. 一團上限NT1,200元
18. 保額不得超過300萬
19. 雜支
20. 支付郵寄費、外匯手續費、雜支費等
21. 一團上限NT1,200元
22. 一般動支注意事項(動支由國際處辦理)
23. 動支請進入「預算管理系統→動支→動支申請」做動支，並且列印後送出紙本簽核。
24. 填寫方式：
25. 活動名稱或內容簡述： (XX)系(地點、學校)移地學習
26. 計畫類型：A5 提升學生國際視野，強化國際移動力
27. 計劃名稱：國合組\_A5 或D1
28. 活動日期(起訖日)：請填移地學習起訖日期
29. 動支金額：此次活動所需金額。
30. 本經費支出金額：金額同【4.動支金額】
31. 預支金額：若須預支經費請填寫，若無則填0。
32. 計算公式：【國外差旅費】請填寫教師機票費；【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。)
33. 經費差異說明：若有經費流用異動請說明，若無則空白。
34. 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。
35. **課程如有學分，請務必於拿到動支表後，填寫「開課申請表」**。
36. 動支表請與優秀生與弱勢生報名表一起送會辦。
37. 請款注意事項
38. 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)。
39. 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。
40. **備妥以下請款資料**
41. 已簽核之動支簽呈(第一次請款需附正本)
42. 支出機關分攤表
43. 經費支出結算表
44. 計劃書
45. 成果報告書(紙本成果報告書一份、word檔寄給國際處承辦同仁)
46. 各系禮品及贈與對象清單
47. 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(請填寫每位學生**務必**填寫表單 <https://www.surveycake.com/s/baRlK> )
2. 學生學習心得報告(每位學生至少1頁A4)

★ 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. 代收轉付收據
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，按月請款，待研發處通知後請款。
  2. 校外教師講座鐘點費
  3. 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)，以證明機票款或團費高於補助金額
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. 填寫領據，並確認學生專區已登錄學生銀行帳戶。
6. 請款時，所有單據請經手人務必簽章(若為感熱紙，請複印)。
7. 請款時，所提供之帳戶帳號以本人為限，勿用他人帳號，以免因錯誤重撥而影響領款之時程。
8. 本案請加會國際暨兩岸事務處、研發處及會計室。
9. 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。