

114 年度境外移地學習

預算編列及請款注意事項

更新日期：2025.07.24

一、預算編列說明

A. 補助老師類

1. 獎勵金(原師長國外機票)

- a. 亞洲地區每一案授予獎勵金新台幣上限 NT25,000 元
- b. 非亞洲地區每一案授予獎勵金補助上限 NT55,000 元
- c. 僅限專任教職員申請
- d. 參與學生人數達10人(含)以上，得申請獎勵金；若參與學生人數達20人(含)以上，得授予第2位教職員獎勵金
- e. 請款時須檢附機票登記證明

2. 授課鐘點費、校付補充保費（114學年度始，不再由移地學習補助經費支應。若有開課需求則由各系自行編列）

3. 講座鐘點費（境外教師）

- a. 給予境外教師的鐘點費
- b. 以每小時NT2000元為上限，不得超過10小時，最高可申請 NT20,000 元 (2,000 元*10hrs)

4. 保險費（114學年度始，不再由移地學習補助經費支應。）

B. 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

- a. 每位學生可獲得 NT3,000 元補助

- b. 學生須填寫人員領據

優秀生

- a. 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
- b. 亞洲團符合資格者每人補助上限 NT5,000 元
- c. 歐美團符合資格者每人補助上限 NT10,000 元
- d. 填寫【境外移地學習獎勵經濟不利及優秀學生申請表】

2. 經濟不利生獎助金

- a. 不論出團地點，符合經濟不利生身份者每人補助上限 NT15,000 元，同時符合經濟不利和優秀生資格者(亦即經濟不利優異生)每人補助 NT40,000 元為上限，皆以出團單據實支實付。

C. 印刷費

- a. 補助課程所需之列印或印刷費
- b. 上限 NT1,000 元

D. 禮品費

- a. 一團上限 NT2,000 元；禮品上限 NT500 元/個，如致贈對象為國外學校之校際高階主管或具學校代表性者，單件禮品得以不超過NT2,000元為原則。

二、行前注意事項

- A. 若有優秀生或經濟不利生，請填具「境外移地學習獎勵經濟不利學及優秀學生申請表」送簽核。
- B. 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請假事宜。

(一) 申請移地學習之教職員應於預定出團日期至少三十日前 將確認行程及參與學生名單送交國際處備查並註明其中之優秀學生與經濟不利學生。

如出團日期為6月30日（含）至7月31日期間 應於6月1日前完成送件；如出團日期為12月30日（含）至翌年1月31日期間應於12月1日前完成送件。

三、請款注意事項

- A. 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)。

(一) 獲獎助金者須依照本校會計室訂定之請款作業時程及時辦理請款核銷作業 並於回國內30日內繳交學習心得報告。

- B. 備妥以下請款資料

- a. 已簽核之動支簽呈(向國際處索取)

- b. 支出機關分攤表
- c. 經費支出結算表
- d. 計畫書
- e. 紙本成果報告書(須簽核)
- f. 成果報告書電子檔寄至 oima-project@office.pccu.edu.tw
- g. 各系禮品及贈與對象清單，另寄電子檔至
oima- project@office.pccu.edu.tw
- h. 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
- i. 滿意度調查(請每位學生務必填寫
<https://www.surveycake.com/s/GbqvK>)
- j. 學生學習心得報告(每位學生至少 1 頁 A4)

C. 老師相關經費請款：電子領據請款

1. 獎勵金

- a. 旅行社開立之「代收轉付收據」正本，抬頭請開「中國文化大學」
- b. 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

- c. 電子機票
- d. 差旅報告書

2. 講座鐘點費：電子領據請款

- a. 需檢附海外教師護照影本
- b. 以電子領據進行請款
- c. 需檢附教師親筆簽名之人員領據

D. 對學生之獎助請款：電子領據請款

- a. 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)，以證明團費或機票等高於補助金額
- b. 來回登機證票根(正、影本均可，並寫上中文姓名)或出入境證明之護照影本；電子通關者，請附上搭乘證明
- c. 電子機票
- d. 請每位學生於電子領據系統列印下來的「印領清冊」簽名
- e. 填寫領據，並確認學生專區已登錄學生銀行帳戶。

E. 請款時，所有單據請經手人務必簽章，若單據為感熱紙，請複印貼正本單據旁邊

- F. 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
- G. 本案請加會國際暨兩岸事務處、人事室及會計室
- H. 因學校會計作業以學年度為年限，請依會計室規定期限內完成請款。