

114 年度境外移地學習

預算編列及請款注意事項

更新日期：2025.02.10

一、預算編列說明

A. 補助老師類

1. 國外差旅費

- a. 僅補助機票費
- b. 上限金額內實支實付
- c. 亞洲團每位老師補助上限 NT20,000 元
- d. 歐美團每位老師補助上限 NT50,000 元
- e. 僅限專任教師申請
- f. 出團學生滿 20 人才可補助第 2 位教師

2. 授課鐘點費（校內教師）

- a. 給予校內教師的鐘點費
- b. 依據教師職級編列
- c. 若有學分一定要編列預算
- d. 亦可從系上中程經費支出
- e. 移地學習僅補助 1 學分鐘點
- f. 僅限專任教師申請

3. 校付補充保費 for 授課鐘點費（校內教師）

- a. 計算公式：鐘點費*0.0211 即為保費金額

4. 講座鐘點費（境外教師）

- a. 給予境外教師的鐘點費

b. 最高可申請 NT24,000 元 (2,000 元*12hrs)

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 NT2,000 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 NT2,500 元

D. 禮品費

a. 一團上限 NT2,500 元；禮品上限 NT500 元/個

E. 保險費

a. 支付保險費

b. 依教育部相關規定，補助赴外師生海外保險費，每人保額以 NT\$300 萬為限，補助金額上限 NT\$500 元。

F. 雜支

- a. 支付郵寄費、外匯手續費、雜支費等
- b. 一團上限 NT1,200 元

二、行前注意事項

- A. 課程如有學分，請務必填寫「開課申請表」，並提前送相關單位審核。
- B. 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。
- C. 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。

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)。
- 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. 國外差旅費

- 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」，以證明機票款高於補助金額
 - 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. 授課鐘點費
- a. 按月請款，學期末會統一通知請款
 - b. 請款時才知道是否以人員領據請款，若是，需檢附教師親筆簽名之人員領據
3. 校付補充保費
- a. 如有請授課鐘點費，務必一併請校付補充保費
4. 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)，以證明機票款高於補助金額
 - 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，請於會計室規定期限內完成請款