**教師海外產業見實習拓點規劃補助規則:**

|  |  |
| --- | --- |
| 程序 | 說明 |
| 1. | 於本處網站下載填寫教師建構及拓展海外見實習據點規劃補助申請表 |
| 2. | 檢附申請表上所列之審核附件 |
| 3. | 學院初審並簽章(申請人、學系主任、學院院長) |
| 4. | 將上述通過學院初審之申請表及相關附件一併送至國際事務處。本處彙整後交由國際學術交流委員會執行小組會議複審。 |
| 5. | 本補助規則自公告日起實施。 |

備註:

1. 本補助支應教師出差之100%經濟(標準)座艙機票費和100%日支費，至多補助7天。返國當日，生活費按該地區生活費日支數額30%限額內報支。若因路途遙遠必須提前一天出國者，出國當日生活費則按該地區生活費日支數額70%限額內報支。相關規定請參閱會計室經費使用原則。
2. 每案以補助一位計畫主持人為限。
3. 各學院至多提出3案並排序。
4. 本次收件優先補助教師拓點申請案，並以QS或THE排名200名以內之機構為主。
5. 日支額度請依出國地點參照行政院「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」或「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」。
6. 機票費依學校相關規定，乘坐經濟(標準)座艙。
7. 出差人員交通費之報支，機票部分，應檢付下列單據:
8. 電子機票
9. 機票購買證明(國際線航空機票購票證明、旅行業代收轉付收據)
10. 登機證正本
11. 核銷時，除了以上機票相關收據，請一併繳交相關核銷文件及成果報告書(詳見核銷準備檔)。
12. 核銷時的日支匯率換算，請以出差日前一營業日的台灣銀行即期賣出匯率為準。
13. 獲補助者須於返國後2週內繳交核銷所需文件至國際事務處辦理核銷，逾期不予受理。
14. 申請核准後，如因故欲取消或更改出國日程，請務必知會國際處承辦人，避免申請人權益受損。
15. 補助金將依據學校年度核准予本處之預算額度內支應。
16. 於前一年度以相同合作計畫再次申請本補助且獲通過之合作項目，其補助金額上限為第一次核准之50%，惟提出前一次具體合作成果且經審議為成果優良者，不在此限。
17. 歡迎有意申請補助之師長，備妥申請文件於學院規定收件截止日前向學院提出申請，國際事務處受理申請之截止日期為110年10月12日(二)17:00前，申請者須於111年03月18日(五)17:00前完成所有核銷所需資料之繳交。