**教師海外產業見實習帶隊規劃補助規則:**

|  |  |
| --- | --- |
| 程序 | 說明 |
| 1. | 於本處網站下載填寫教師海外產業見實習(帶隊)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(不論是否安排工作行程)。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(帶隊老師)為限。
3. 同一計畫或同一事由不得重複申請。
4. 各學院至多提出3案並排序。
5. 本次收件為補助教師帶隊申請案。學生補助請詳見國際研習服務獎勵辦法。
6. 申請案需提交實習機構邀請函。
7. 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」。
8. 機票費依學校相關規定，乘坐經濟(標準)座艙。
9. 出差人員交通費之報支，機票部分，應檢付下列單據:
10. 電子機票
11. 機票購買證明(國際線航空機票購票證明或旅行業代收轉付收據)
12. 登機證正本
13. 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)。
14. 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。
15. 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。
16. 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。
17. 補助金將依據學校年度核准予本處之預算額度內支應。
18. 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107年11月30日(五)17:00前，獲補助者須於108年05月31日(五)17:00前完成所有核銷所需資料之繳交。