

# 國立雲林科技大學學生出國交流或進修補助要點

中華民國 108 年 6 月 18 日 107 學年度第 10 次擴大行政會議訂定

- 一、國立雲林科技大學（以下簡稱本校）為擴展學生國際視野，促進教育與文化交流，鼓勵本校學生出國進修交流，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱「出國交流或進修」包含以下境外學習活動：
  - （一）短期交流或出席國際會議：出國研習期間至少 3 天以上。
  - （二）短期研究(蹲點)：出國研究期間至少 2 個月。
  - （三）出國交換或修讀境外雙聯學制：出國研習期間至少一學期。前項各款補助，同一學制身分之學生以補助一次為限，不得重複提出補助申請。
- 三、補助對象：具本校正式學籍之在學一般生(不含大陸及港澳生)。修讀境外雙聯學制者須具有中華民國國籍，且設有戶籍者為限。
- 四、申請期限：
  - （一）申請第二點第一項第一、二款者：須於出國一個月前提出申請。
  - （二）申請第二點第一項第三款者：依該年度國際事務處公告為主。
- 五、申請程序
  - （一）向國際事務處申請補助者，須備齊下列文件，送所屬系所初審通過後，移送國際事務處提報本校國際事務審議小組會議審查。
    - 1.申請表。
    - 2.申請第二點第一項第一、二款者，另行檢附以下資料：
      - （1）研究或交流計畫表。
      - （2）研究或受訪單位同意文件影印本或相關證明。(辦理田野調查者須有已實際進行之研究計畫或合作對象同意辦理之證明。)
    - 3.申請第二點第一項第三款者，另行檢附以下資料：
      - （1）修讀計畫。
      - （2）修讀學校之入學許可影本。
      - （3）歷年在學中文成績單一份。
      - （4）外國語文成績證明。(申請大陸地區者免。)
  - （二）向系所或院申請補助者，悉依系所院之申請規定、審查程序與補助發放方式進行，惟系所院應將補助案送國際事務處備查。
- 六、補助標準
  - （一）依當年度經費預算、各學院申請案件數、研習計畫等因素通盤考量，核予每

名學生補助金額。

1. 申請第二點(一)短期交流或出席國際會議：審查以效益及天數為標準，每人補助至多新台幣 3 萬元。
  2. 申請第二點(二)短期研究(蹲點)：
    - (1) 出國研究期間 3 個月以上者，每人補助至多新台幣 10 萬元。
    - (2) 出國研究期間未滿 3 個月者，每人補助至多新台幣 6 萬元。
  3. 申請第二點(三)出國交換或修讀境外雙聯學制：
    - (1) 赴亞洲地區者：每人每學期補助至多新台幣 11 萬元。
    - (2) 赴亞洲以外地區者：每人每學期補助至多新台幣 15 萬元。
- (二) 補助項目包括機票、生活費、工讀金、材料費、註冊費、學費及學分費、行政費或保險費，檢據核銷，並應符合國外出差旅費報支要點規範。
- (三) 獲補助者應於核定年度啟程出國，逾期視為放棄，取消補助資格。
- (四) 基於會計年度經費核銷作業規定，獲補助者未在核定補助當年度完成經費核銷結案者取消補助。
- (五) 申請案件雖符合本要點有關規定，但因當年度經費不足時，得不予補助。

#### 七、補助發放：

- (一) 申請第二點第一項第一、二款者，應於返國後 1 個月內，將書面研習成果報告及數位檔案繳交補助單位，並備齊下列文件送所屬系所，依本校主計有關規定辦理經費核銷。
  1. 學生出國請示單。
  2. 學生出國差旅費報告表。
  3. 電子機票。
  4. 登機證正本或護照之入出該國境內戳章頁影本。
  5. 機票購票證明或旅行社代收轉付收據。
  6. 本校核定補助通知（如有變更計畫應附有關核准簽呈影本）。
  7. 出國研習成果報告(須經指導教授審核通過)。
  8. 申請第二點第一項第二款者需附擬發表之論文或研究報告摘要。
  9. 如無法搭乘本國籍班機者須填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。
  10. 其他核銷時應備之憑證正本，包括機票、生活費、工讀金、材料費、註冊費、學費及學分費、行政費或保險費之收據。

(二)申請第二點第一項第三款,受國際事務處補助者補助經費以兩期核撥為原則,受補助者至遲應於出國前兩周備齊下列文件送至國際事務處,辦理第一期經費核撥(補助款之 80% 為原則):

1. 電子機票。
2. 機票購票證明或旅行社代收轉付收據。
3. 護照影本。
4. 簽證影本。
5. 本校核定補助通知(如有變更計畫應附有關核准簽呈影本)。

受補助者返國後 1 個月內,應備齊下列文件親送至國際事務處辦理第二期經費核撥:

1. 電子機票。
2. 登機證正本或護照之入出該國境內戳章頁影本。
3. 國外學校修課成績單影本。
4. 出國研習成果報告(須經指導教授審核通過)。
5. 其他核銷時應備之憑證正本,包括機票、生活費、工讀金、材料費、註冊費、學費及學分費、行政費或保險費之收據。

八、同一出國研習計畫或申請補助事由如同時獲得校內外其他單位經費補助者,應留意該單位是否同意接受同一案之配合補助,並遵守其規定。

九、經費來源:

- (一) 政府補助款;
- (二) 其他捐助捐贈收入。

十、注意事項

- (一) 受補助者如因特殊狀況或其他原因無法按原計畫執行時,應於事前專案簽呈校長核定,方得變更計畫。變更後,如出國期間未滿該類別規定,補助金額依實際出國研修期間比例降低,但因不可抗力因素提早回國者不在此限。並不得因前往地區改變而增加補助經費。
- (二) 於出國期間逕自休學、退學、未如期返國者,喪失受補助資格,所領補助費用應全數歸還。
- (三) 受補助者不得從事與核定計畫內容不符之行為。
- (四) 出國研習成果報告無償授權本校為業務推動之任何利用。受補助者應參與各項成果發表會及協助來年的受補助者。

(五) 若為應屆畢業生，於辦理離校手續前，應先向補助單位繳交出國研習成果報告及核銷文件後始得辦理離校，或事先完成延後畢業相關申請。

十一、本要點未規定事項，悉依相關法令規章辦理。

十二、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。