

國立臺灣師範大學國際與社會科學學院

強化學生國際移動力補助要點

中華民國108年4月10日107學年度第3次院務會議通過

中華民國112年5月26日111學年度第4次院務會議通過

- 一、國立臺灣師範大學國際與社會科學學院(以下簡稱本院)為配合本校校務發展重點方向，強化學生國際移動力，特訂定本要點。
- 二、補助對象：本院學士班及碩、博士班之在學學生，不包括在職專班學生，且出國時仍為本院之在學學生。
- 三、補助項目：赴海外進行參訪、實習、競賽、會議、展演、境外教學等。
- 四、補助標準：依合作交流計畫內容、赴外地區、學生人數、經費預算之實際情形，本院得視當年度經費彈性處理。學生補助金額上限：歐、美、紐、澳、**非洲**地區每人最高補助新台幣2萬元，亞洲地區每人最高補助新台幣1萬元。
 - (一)個人申請：每位學生補助金額標準同上。
 - (二)團體申請(院系所名義)：每案以新台幣10萬元為上限，每位學生補助金額標準同上。
- 五、申請時間：於出國日期8週前採隨到隨審。
- 六、申請方式：受補助之個人申請者或院系所提交「高等教育深耕計畫出國計畫表」、「強化學生國際移動力補助申請表」、詳細計畫書(含：赴外交流學校或組織之簡介聲譽、學校世界排名、出訪目的、預期成效、預期拜會人員、出訪成員簡歷、行程安排、經費明細等)、相關文件等，送至本院及相關權責單位審查。其中「強化學生國際移動力補助申請表」經申請人及系所主管親核後，由本院決行。
- 七、出國計畫若已獲其他來源補助之項目，本要點不重複補助。
- 八、經費來源：經費**優先**由高等教育深耕計畫年度所核定經費預算內支應，**每年編列預算以20萬元為原則**，若經費不足則以學院相關經費項下支應，**並視年度預算多寡予以調整**。並依行政院頒佈之「國外出差旅費報支要點」、「國立臺灣師範大學高等教育深耕計畫補助出國經費作業要點」及相關經費使用規定，依校內審核程序核實報支。
- 九、受補助之個人申請者或院系所應於返國後1週內提供本院旅行業代收轉付收據或足資證明支付票款之文件、電子機票、來回登機證(正本)、轉帳銀行戶頭封

面(影本)，俾利核銷。並於返國後3週內將出國報告書以電子檔寄至本院業務承辦人。

十、本要點所需之各項表件授權本院訂定之。

十一、本要點經本學院院務會議通過後實施，修正時亦同，如有未盡事宜，應依「國立臺灣師範大學高等教育深耕計畫補助出國經費作業要點」及本校相關規定辦理。

國立臺灣師範大學國際與社會科學學院
強化學生國際移動力補助申請表

申請日期： 年 月 日

申請人姓名		系所年級	
性別		攻讀學位	
聯絡電話	手機： 市話：		
電子郵件			
通訊地址			
出國事由	☐ 出席會議； ☐ 發表論文； ☐ 參訪； ☐ 實習； ☐ 競賽； ☐ 展演； ☐ 境外教學； ☐ 移地研究； ☐ 短期進修； ☐ 其他：		
	註：請另檢附相關證明，如邀請函或報名證明；如為論文發表，請檢附論文英文摘要。		
相關證明文件	☐ 論文接受信； ☐ 論文全文； ☐ 論文摘要； ☐ 研討會議程； ☐ 其他：		
前往地點	國家及城市： 學校或機構名稱：		
赴外交流學校與本校院系所關係	☐ 姊妹校 ☐ 姊妹院 ☐ 姊妹系所 ☐ 其他：	赴外交流學校國際排名	☐ QS World University Rankings ☐ THE World University Rankings Total：____/By Subject： ☐ 其他：
出國人員基本資料			
是否有帶隊教師？ ☐ 是 ☐ 否 (如勾選「是」，請將教師資料一併填入表格。)			
編號	單位	姓名	職稱
1			
2			
3			
4			
5			
出國人數	合計 人；學生 人；教師 人		
出國期間	自 年 月 日起至 年 月 日止共計 天		
出國行程概述			
經費概算	☐ 往返機票費 NT		

	☐ 生活費 NT_____ (USD_____/天,共____天) ☐ 會議註冊費 NT_____(幣別____,金額____) ☐ 其他 NT_____ 合計：
申請補助類別	☐ 個人申請： 歐、美、紐、澳地區每人最高補助2萬元。申請金額：_____。 亞洲地區每人最高補助1萬元。申請金額：_____。 ☐ 團體申請(院系所名義)： 每案以10萬元為上限。申請金額：_____。
請檢核申請文件	☐ 高等教育深耕計畫出國計畫表 ☐ 強化學生國際移動力補助申請表 ☐ 詳細出國計畫書(含：學校簡介及聲譽、學校世界排名、出訪目的、預期成效、預期拜會人員、出訪成員簡歷、行程安排、經費明細等) ☐ 其他：
申請人簽章	日期： 出國計畫若已獲其他來源補助之項目，本要點不重複補助。請申請人確認本申請項目是否有申請其他補助。請勾選是或否。 ☐ 是 ☐ 否 (如勾選「是」，請加註補助案名稱：_____)
系所主管親核	日期：
院長親核	日期： 核定項目及金額：
加蓋單位戳章： 決行：	

備註：受補助之個人申請者或院系所應於返國後1週內提供本院旅行業代收轉付收據或足資證明支付票款之文件、電子機票、來回登機證(正本)、轉帳銀行戶頭封面(影本)，俾利核銷。並於返國後3週內將出國報告書以電子檔寄至本院業務承辦人。