**國立臺中科技大學高教深耕計畫國際專章**

附件1

**\_\_\_\_\_年度「補助國際交流活動」申請表**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、基本資料 | | | | | | | | | | | |
| 教師姓名 | |  | | | | 職稱 | | |  | | |
| 教師科系 | |  | | | | 聯絡電話 | | | Office: | | |
| E-mail | |  | | | | Cell phone: | | |
| 二、活動資料 | | | | | | | | | | | |
| 活動名稱 | |  | | | | | | | | | |
| 類別項目 | | □各院/系/所/教師於校內舉辦國際交流活動  □其他＿＿＿＿\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| 活動地點 | |  | | | | 活動期程 | | | (YYYY/MM/DD~YYYY/MM/DD) | | |
| 簡述類別項目與申請單位業務發展之關聯 | |  | | | | | | | | | |
| 工作內容與期望 | |  | | | | | | | | | |
| 預計來訪地區、訪問單位及人員 | |  | | | | | | | | | |
| 三、補助說明 | | | | | | | | | | | |
| □ 本人了解應於活動結束後四週內繳交電子檔之成果報告、活動相關資料（行程、簡報、活動說明、活動簡章等）。  □本人了解經費使用依據「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」規定。  □ 本人了解補助經費有限，直至經費用罄為止。 | | | | | | | | | | | |
| 四、經費補助：補助上限依各類型規定 | | | | | | | | | | | |
| 業  務  費 | 經費項目 | | | 單價(元) | 數量 | | | 總價(元) | | 支用說明 | |
| 膳費 | | |  |  | | |  | | 依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練及研討(習)會管理要點」規定。餐費上限120元/人 | |
| 講座鐘點費 | | |  |  | | |  | | 依「講座鐘點費支給表」規定核發，每人每節2,042元(含二代補充保費)。 | |
| 講師交通費 | | |  |  | | |  | | 提供講師來校舉行講座、說明會等活動之交通費，核實報支 | |
| 印刷費 | | |  |  | | |  | | 活動海報、文宣品等 | |
| 租車費 | | |  |  | | |  | | 校外/企業參訪所需交通租車費用 | |
| 保險費 | | |  |  | | |  | | 校外活動參與活動師生平安保險費用 | |
| 雜支 | | |  |  | | |  | | 凡前項費用未列之各項辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等 | |
| 申請總金額 | | | | （准予項目間之經費得相互勻支） | | | | | | | |
| 申請人自我檢核 | | | | □已申請校內/外其他單位經費補助  　□申請中 申請單位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 申請經費：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □已獲補助 補助單位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 補助經費：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □未獲補助 申請單位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □未申請校內/外其他單位經費補助 | | | | | | | |
| 申請單位 | | | | 申請教師  (承辦人) | | | 二級單位  (系、組、中心) | | | | 一級單位  (院、處、中心) |
|  | | |  | | | |  |
| 國際事務處初審結果(由國際事務處填寫) | | | | | | | | | | | |
| □通過，核定補助金額 　　　　　 元。 □不通過。  審查意見： | | | | | | | | | | | |
| 國際事務處 | | |  | | | | | | | | |

注意事項：

1. 請將申請表及辦理活動相關證明、公文等，送至中正大樓1樓3105國際事務處辦公室。
2. 經費使用依據大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則規定。