**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。