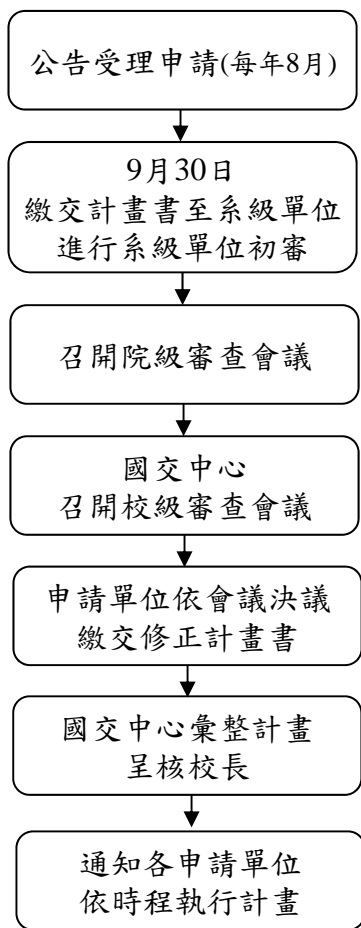
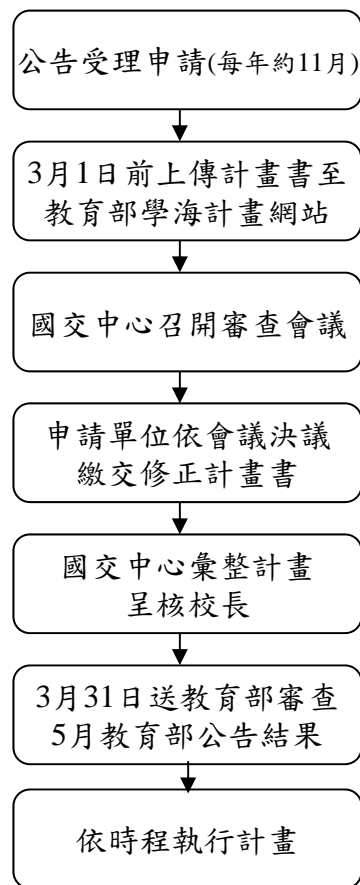


海外見(實)習申辦流程圖

校內海外見習申辦流程



教育部學海築夢申辦流程



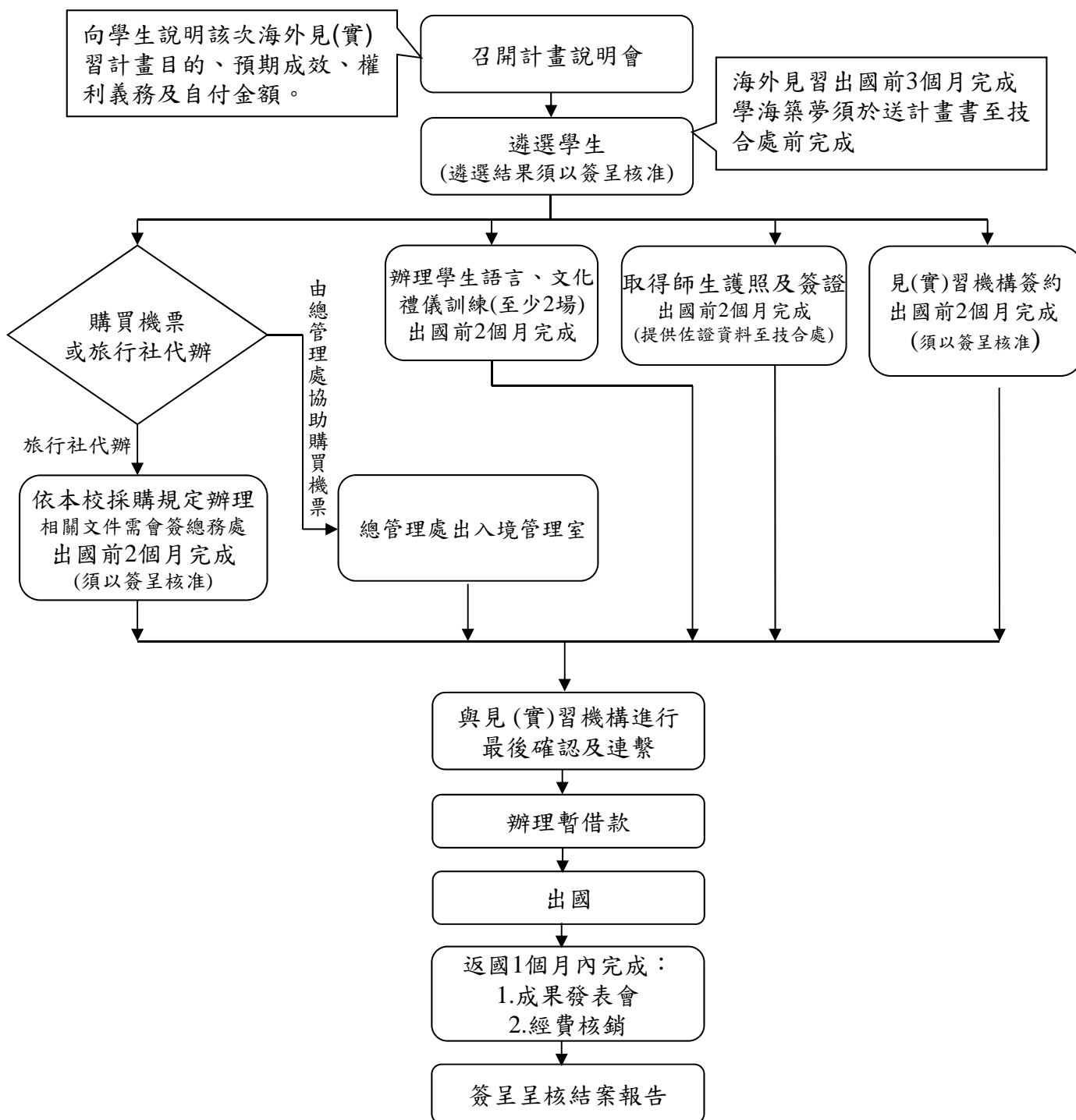
出國

返國

結案呈核

※費用：海外見習由技合處編列，學海築夢由各提報單位編列。

各系執行計畫每階段須完成之工作與截止期限



- 1、計畫變更，計畫主持人須以簽呈方式呈核校長，通過後始得執行計畫。
- 2、為確保返國後成果發表會能順利完成，遴選學生以在校生為宜。延畢生、休學生不宜提出申請。
- 3、出國前依見(實)習目的，規劃訓練課程。至少需完成2場訓練課程，每場2小時。內容可為語言、文化及國際禮儀等訓練。完成後繳交成果報告(內容應含課程內容、簽到表、照片、同學的心得報告)至技合處國際交流組。
- 4、出國2個月前應取得對方國家簽證，無需簽證者其護照需於有效期限內，完成後繳交佐證至技合處國際交流組。

預算編列注意事項

一、經費來源：

- 1、包括教育部經費及校內經費2種。
- 2、經費預算項目包括機票費、生活費(包含食、宿、交通)及其他項目；其他項目的核銷需以簽呈方式呈核校長，核准後始可支付。

二、機票費計算方式：

- 1、編列預算時請先電話詢問總管理處出入境管理室預計出訪時間之票價，避免差異過大。
- 2、使用教育部經費者採實報實銷；使用校內經費者，其機票需經出入境管理室審核，以審核費用為準。
- 3、核銷需檢附：機票票根正本、電子機票、「旅行業代收轉付收據」正本。

三、生活費計算方式：

- 1、若經費來源為教育部，則以行政院主計處「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」為基準，計算每日生活費，來回路程費為40%。
- 2、若經費來源為校內預算，則依「長庚科技大學國內外出差辦法」附件「長庚科技大學出差旅費報支標準表」為基準計算每日生活費，來回路程費為100%。

四、其他項目計算方式：

請見經費計算表備註欄。

五、只需購買機票：

若出國行程為自行安排，或由對方機構代為安排，我方僅負責來回之行程，則應透過台塑總管理處出入境管理室購買機票。出入境室連絡方式：

美加線：400-8419 藍麗珠小姐

東北亞：400-5185 李佳玲小姐

東南亞：400-5218 陳美玲小姐

紐澳線：400-5219 王小姐

六、透過旅行社辦理

若見(實)習行程特殊，須委由旅行社代為辦理參訪活動，則應會簽總務處辦理公開招標，校方核准後始可由得標廠商代為辦理。

招標時程：

- 1、需於出國前2個月內完成招標動作。
- 2、得標廠商需經校方同意後始可簽訂合約。