

學生海外學習支用項目基準表

項目	編列基準	支用說明
機票費	教師-實報實銷 學生-實報實銷	1、依本校人事室公告之「國內外出差辦法」辦理。 2、編列預算時請先電話詢價，避免差異過大。 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。
生活費	教師生活費	校內經費依本校人事室公告之「國內外出差辦法」辦理；外部經費則依「中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」辦理。
	學生生活費 一般公費生年支生活費/365天=每日費用(日支)	學生生活費以公費留學生請領「公費項目及支給數額表」計算
行前訓練費	請申請教資中心「學生自主學習社群」	
保險費	依人事室標準	購買機票附加之飛安險、基本旅平險(學生依個人需求自行加保部分不予補助)
成果發表費	將由國際處統籌活動預算辦理	
實習行政費	合作機構或學校收取之服務費用-實報實銷	1、參訪主要機構需由其他機構代為轉介或媒合時，該機構收取之行政費用。 2、核銷時以匯款水單上之金額為主。
行政事務費	上限5000元	如文具用品、紙張、影印等，並不得購買禮品。(僅支付教師依計畫必須所支用項目)