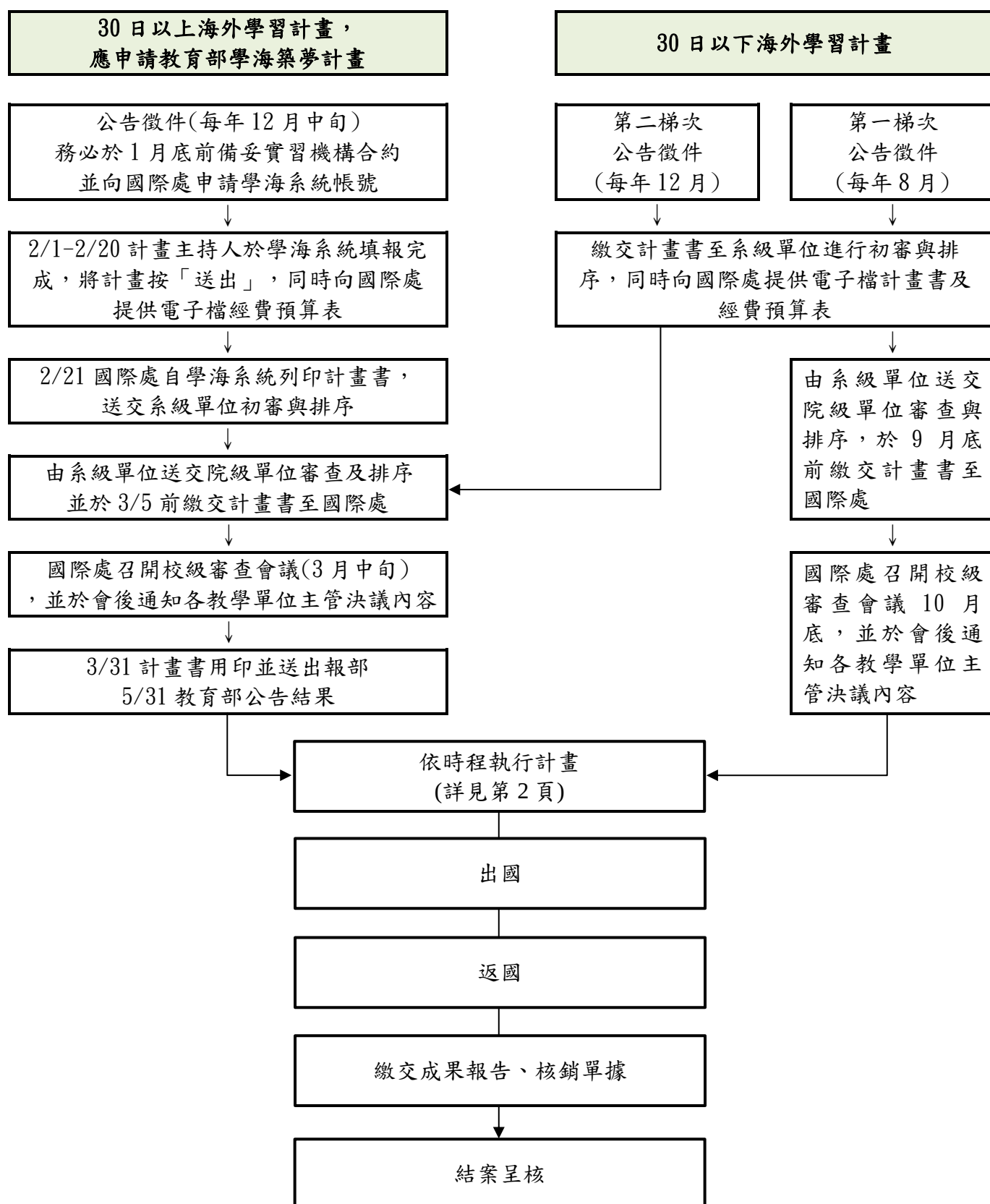


海外學習申辦流程圖



※各項海外學習團經費由國際處年度預算編列。

請先與旅行社洽詢辦理費用再填寫預算表

各執行階段須完成之工作與截止日期

時程	工作事項	說明
出國日 3 個月前須完成	召開計畫說明會	向學生說明該次海外學習計畫目的、預期成效、權利義務及自付金額
	遴選學生	
	委託旅行社事宜	可採公開招標或委託台塑網旅行社辦理
出國日 2 個月前須完成	行前訓練	辦理學生語言、文化禮儀訓練(至少 2 場)
	繳交師生出國人員名單	由國際處統一向學務處確認經文不利生身分
出國日 1 個月前須完成	學生繳交費用	匯款請備註姓名+海外學習
	申請暫借款	國外匯款請提供正本水單
	繳交行政契約書	一式兩份
出國 ↓ 返國	海外學習 收集核銷單據	
返國後 2 週內須完成	於學海系統上傳成果報告	惟獲學海計畫補助需要
	繳交核銷單據	
返國後 2 個月內須完成	繳交紙本成果報告書	統一膠裝成冊繳交至國際處
	舉辦成果發表會	
	呈核經費決算簽	
	學海計畫結案	公文函送學海辦公室

- 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、海外學習團之機票、住宿項應以公開招標或委託台塑網旅行社辦理，簽呈校方核准後始可由得標廠商代為辦理。
- 4、出國前依學習目的，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。
- 5、計畫歸國後成果報告(內容應含課程內容、照片、同學的心得報告)統一膠裝成冊繳交至國際處。

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、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、請先與旅行社詢價後再編列預算，以避免差異過大。
- 2、採實報實銷，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 30%。
- 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「教職員國內出差日支生活費標準表」為基準，計算每日生活費，來回路程費為 30%。

四、其他項目計算方式：請見「學生海外學習辦法」附件「學生海外學習支用項目基準表」。