獎勵學生取得國際證照、學生參加國際學術會議暨國際專業競賽補助說明會

國際事務處
吳佳玲
2026/10/28



獎勵學生取得國際證照

大綱

1. 獎勵目的
2. 獎勵條件
3. 獎勵標準
4. 國際證照類別
5. 申請日期及程序

- **獎勵目的:**

  提升專業能力、提升國際競合力、拓展國際知能。

- **獎勵條件:**

  本校在籍生，取得國際證照。

- **獎勵標準:**

  ㄧ通過國際證照獎勵--1,000元/張

  ㄧ每學年不得超過--2,000元

國際證照類別

- 依教育部規定，符合三個國家相關單位或業界認可之證照，

且

- 在各系所公告專業證照中屬國際證照者。

國際證照認列

- **護理系**
  - https://ns.cgust.edu.tw/p/405-1012-25847,c818.php (P.6-9)
  - IFA國際芳療師證照
  - Water Life Saving Guard
  - Healthcare Provider
  - ACLS Provider (American Heart Association)
  - IC3計算機基礎、IC3軟體應用-Windows應用基礎、IC3網路與安全
  - (MCAS)Microsoft Certified Application Specialist for Office PowerPoint/Outlook/Excel/Access/Office Word . . 等等。

・高齡暨健康照護管理系

- https://gd.cgust.edu.tw/p/404-1030-33716.php
- IAAMA（International Aromatherapy & Aromatic Medicine Association）芳香調理師初階檢定證書（(IFA澳洲分部）
- 國際活躍老化體適能指導員
- 自然照護技術ナチュラルケア初級認定証書

・化妝品應用系

- https://cs.cgust.edu.tw/p/406-1027-44965,r3895.php
- JNEC日本ネイリスト検定
- 韓國半永久紋繡師二級證照
- IAAMA foundation Certificate in Aromatherapy 國際芳香調理師初階檢定」(IFA澳洲分部)
- 「IAAMA Profesional Clinical Aromatherapist 國際芳香專業臨床芳香療法師高階檢定 (IFA澳洲分部)

・幼兒保育系

- https://reurl.cc/mzOAlY
- Microsoft Office Specialist Official CertificationPowerPoint/Outlook/Excel/Access/ Office Word ..等等
- Adobe Certified Associate in Rich Media Communication Flash CS3
- AMCA認證

・保健營養系

- https://nu.cgust.edu.tw/p/406-1033-49811,r8537.php
- AH&LA 國際餐旅管理專業人員認證
- (MOS)Microsoft Office Specialist for Office Excel 2010、2007 、2003

申請日期

- 11月1日至11月15日
  - 當年6月1日至10月31日止所取得國際證照之申請
- 5月16日至5月31日
  - 當年11月1日至隔年5月31日止所取得國際證照之申請

申請程序

- **備妥下列文件至各系所辦理**
  - 獎勵學生通過國際證照申請表
  - 國際證照正本及其正反面影本乙份
  - 報名費發票或收據正本乙份或其他證明單據
  - 申請人之郵局、合作金庫或大眾銀行存摺正面影本
  - 國際證照證書所載姓名為英文者，需檢附足以證明英文姓名之證件(如護照等)，以供驗證

學生參加國際學術會議暨國際專業競賽補助

大綱

1. 補助目的
2. 補助條件
3. 補助項目及基準
4. 申請程序
5. 核銷程序

學生參加國際學術會議暨國際專業競賽補助

- 目的-鼓勵本校學生與國際接軌、拓展國際視野
- 條件-本校在籍學生
  - ✓ 以本校名義，參加
    - ➢ 國際學術會議，進行口頭或以海報張貼形式發表或參加國際專業競賽者
    - ➢ 申請人在同一年度以申請補助一次為原則；參加國際專業競賽，以組隊形式參賽者，每場比賽每隊至多補助三位

學生參加國際學術會議暨國際專業競賽補助

- **補助項目**

1. 註冊/報名費：以會議/競賽期間所需之註冊費用為限
2. 往返交通費:依照國際學術會議/競賽辦理地點
   (1)於**國外**辦理：**往返機票費**，搭乘**經濟座(艙)**及直達路程為原則。
   (2)於**國內**辦理：按學術會議地點必經之順路單趟距離計算，超過50公里(含)以上者，得申請補助。交通費包括行程中必須搭乘之飛機、公民營客運汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費用，均**依單據按實報**之。同一場次學術會議/專業競賽，以來、回各單趟補助為原則。
   (3)日支費：依「教育部公費留學生請領公費項目及支給數額一覽表」計 算每日支給數額。

- **補助基準**

單位:台幣元/人

發表論文方式	會議地區	
	歐美紐澳	亞洲
口頭發表	45,000	30,000
海報發表	30,000	20,000
專業競賽	30,000	20,000

申請程序

- 舉辦日期一個月前**備妥下列文件**向所屬就讀**系所辦理**

1. 「學生參加國際學術會議暨國際專業競賽申請表」。
2. **國際學術會議**資料，應包含：會議正式名稱、詳細會議日程及地點。
3. **國際專業競賽**資料，內容應包含：簡章、辦法、詳細競賽日程及地點。
4. 正式邀請函或論文被接受發表之證明文件。
5. 須以本校名義擬發表之論文或參與競賽參賽證明文件及作品。
6. 報名完成之相關證明文件。

- 申請人所提申請資料，**如經證實**為偽造、抄襲或侵害他人智慧財產權等不當情事，**應退還已領補助經費及註銷敘獎獎勵**。

核銷程序

- 經核准補助者，應於**活動結束一個月內**完成「學生參加國際學術會議暨國際專業競賽報告表」及經費核銷。
- 核銷應檢附下列資料。

1. **經核准之**「學生參加國際學術會議暨國際專業競賽申請表」及相關申請檢附資料。
2. 「學生參加國際學術會議暨國際專業競賽報告表」。
3. 各補助項目應檢附單據:

(1)註冊(報名)費：檢附收據正本實報實銷。

(2)交通費核銷，依下述規定辦理。

-機票費用核銷，應檢附下列單據：機票票根收據或電子機票、國際線航空機票購票證明單、旅行業代收轉付收據、登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

-國內交通費收據正本。

-日支費: 依本校「國外出差旅費報告表」填報核銷。


THANK
YOU!


Q
&
A