

## 國立聯合大學「高等教育深耕計畫」境外移地教學作業要點

108年6月25日 本校第4次高等教育深耕計畫管考會議通過

109年7月8日 本校第3次高等教育深耕計畫管考會議通過

- 一、 國立聯合大學(以下簡稱本校)為執行教育部高等教育深耕計畫及提升國際學術與文化之交流，增長師生國際視野，特訂定本校「『高等教育深耕計畫』境外移地教學作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 凡本校各院系所因教學需要，須將課程全程或部分移往境外地區之講授、教學活動與參訪者，由本校專任教師提出計畫，並安排於寒暑假舉辦為原則，所開設課程之授課時數與學分數須滿足本校之規定。
- 三、 補助對象：
  - (一) 帶隊教師(計畫主持人)，以一名帶隊教師為限。
  - (二) 參與境外移地教學計畫之本校學生，每團上限不超過三十人。
- 四、 申請限制：

由本校專任教師為計畫主持人提出申請。
- 五、 申請文件：
  - (一) 計畫申請表(附件一)。
  - (二) 境外移地教學課程計畫書：含計畫大綱、課程綱要、實行方法、經費額度及效益評估。
  - (三) 實行方法需列出執行期間、地點、具體學習佐證及參加人數等相關資料。
- 六、 申請時間：
  - (一) 每年四月底前檢附專簽送至本校研究發展處國際及兩岸事務組(以下簡稱研發處國際組)申請，逾期不予以受理。
  - (二) 若因特殊事由或所赴國外進行教學之國家發生重大天災或社會暴動，影響本校師生人身安全，研發處國際組保有變更該年度徵件公告及期限之權利。
- 七、 審查機制：

由研發處國際組先行審查申請資料完整性，並提送本校國際學術交流委員會審議決定補助項目及金額。(經會議通過補助者，帶隊教師及參與學生須於返國後一個月內備妥相關文件，如研發處國際組評估其有失完整性，將待相關文件完備後予以補助。)
- 八、 補助項目：

經費補助以國際來回經濟艙機票費用等為原則，惟實際補助項目及金額仍須由國際學術交流委員會視經費額度審議決定之。
- 九、 應盡義務：
  - (一) 返國後一個月內應依核銷確認單(附件二)備妥相關文件。
  - (二) 須於辦理境外移地教學之該年度參與海外經驗成果分享會(由研發處國際組舉辦並於分享會辦理前一個月通知)，透過實地交流以分享師生移地教學

之經驗。

(三) 若上述期限內未備妥文件或有失完整性，或未履行經驗成果分享之義務，研發處國際組於下年度或後兩年將不予以深耕計畫補助國際事務相關經費。

十、 本要點之補助項目由「教育部高等教育深耕計畫」經費支應，並依教育部高等教育深耕計畫經費使用原則辦理。

十一、 本要點經本校高等教育深耕計畫管考會議通過後公布實施。

附件一

國立聯合大學「高等教育深耕計畫」境外移地教學申請表

開課學期	_____學年度第_____學期	開課單位			
課程代碼		授課教師 (計畫主持人)			
課程名稱		必選修		學分數	
課程實施計畫	前往國家及地點				
	參與人數 (附參與名單)	教師_____人、學生_____人			
	移地教學日期	預定____年__月__日出發，____年__月__日返回，共_____天。			
	教學時數規劃	1. 移地教學活動折算授課時數_____小時，課堂實體授課_____小時。 2. 教師授課鐘點併入_____學年度第_____學期計算(or 領取專題指導費)。			
	移地教學目的				
	教學內容及行程規劃				
	經費來源				
附件	<input type="checkbox"/> 境外移地教學課程計畫書				
申請人簽名(授課教師)	開課單位主管		學院院長		
深耕計畫承辦人	研究發展處				
	國際及兩岸事務組組長			研發長	

## 附件二

核銷確認單（教師）			
檢核	文件	提交類型	備註
<input type="checkbox"/>	1. 國外出差旅費報告表	紙本或電子檔皆可	因國際組另需於請購系統填單，請事先提供您的 <b>身分證字號</b> ，以利製表。
<input type="checkbox"/>	2. 奉核之出差單	紙本	請務必至人事差勤系統請假，並提供經主管核可之文件。
<input type="checkbox"/>	3. <a href="#">因公出差搭乘非本國籍航空申請表</a>	紙本	若搭乘本國籍航空(華航/長榮/虎航)無需檢附；申請表需經所屬系所主管及院長簽章。
<input type="checkbox"/>	4. 出發前一日之臺銀 <b>美金</b> 即期匯率(賣出)表	紙本	請螢光筆註記該日匯率( <a href="#">網址</a> )。
<input type="checkbox"/>	5. 出國報告書	電子檔	說明如 <b>境外移地教學主持人出國報告書內容大綱</b> 所示(檢附於本附件)。
<input type="checkbox"/>	6. 出國報告審核表	紙本	檢附於本附件
<input type="checkbox"/>	7. 電子機票或機票票根	紙本	請於文件空白處簽名或蓋章。
<input type="checkbox"/>	8. 機票款收據	紙本(正本)	1. 旅行社代收轉付收據(買受人須為國立聯合大學)，或購票證明，或航空公司提供之票款收據。 2. 若收據著名之支付幣別為外幣，請提供換算為台幣支付之佐證(如信用卡帳單)。
<input type="checkbox"/>	9. 來回程登機證	紙本(正本)	若登機證存根遺失，請提供出入境或航空證明(如護照戳章頁或可至移民署、航空公司申請相關證明)，並於文件備註說明及簽名。

## 境外移地教學主持人

### 出國報告書內容大綱（頁數不限）

獲補助年度	
現任職學校、科系	
中文姓名	
移地教學國家（含城市）	
一、教學目的 二、教學過程 三、移地教學之具體效益（條列式列舉） 四、執行本計畫之感想與建議 五、成果集錦（請檢附照片原始檔連結）	

## 出國報告審核表

出國報告名稱：				
出國人姓名 (2人以上，以1人為代表)	職稱	服務單位		
出國類別	<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 視察 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> 開會 <input type="checkbox"/> 談判 <input type="checkbox"/> 其他_____			
(出國類別請依預算書之計畫預算類別填列)				
出國期間： 年 月 日至 年 月 日		報告繳交日期： 年 月 日		
出國人員 自我檢核	計畫主辦 機關審核	<h3 style="margin: 0;">審 核 項 目</h3>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.依限繳交出國報告		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.格式完整(本文必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」)		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.無抄襲相關資料		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.內容充實完備		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.建議具參考價值		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.送本機關參考或研辦		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7.送上級機關參考		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8.退回補正，原因：		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(1) 不符原核定出國計畫		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(2) 以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(3) 內容空洞簡略或未涵蓋規定要項		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(4) 抄襲相關資料之全部或部分內容		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(5) 引用相關資料未註明資料來源		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(6) 電子檔案未依格式辦理		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9.本報告除上傳至公務出國報告資訊網外，將採行之公開發表：		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(1) 辦理本機關出國報告座談會(說明會)，與同仁進行知識分享。		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(2) 於本機關業務會報提出報告		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(3) 其他_____		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.其他處理意見及方式：		
出國人簽章(2人以上，得以1人為代表)		計畫主 辦機關	一級單位主管簽章	機關首長或其授權人員簽章
		審核人		

說明：

一、各機關可依需要自行增列審核項目內容，出國報告審核完畢本表請自行保存。

二、審核作業應儘速完成，以不影響出國人員上傳出國報告至「公務出國報告資訊網」為原則。

## 核銷確認單 (學生)

### 出 差 人 資 訊

姓名		電話	
教學開始日期	年 月 日	教學結束日期	年 月 日
出國搭機日期	年 月 日	返國搭機日期	年 月 日
機票金額	\$	出國前一天匯率	(美金即期賣出)

### 應 繳 資 料

文件名稱	提交 類型	確 認 欄		備 註
		出差人	國際組	
1. 身分證影本	紙本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 轉入金融帳戶影本	紙本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	若非提供台銀／郵局帳戶，每筆轉帳總務處出納組將內扣 10 元手續費。
3. <a href="#">因公出差搭乘非本國籍航空申請表</a>	紙本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請表需親筆簽名，並經所屬系所主管簽章，若來回皆搭乘本國籍航空( <input type="checkbox"/> 華航/ <input type="checkbox"/> 長榮/ <input type="checkbox"/> 虎航)無需檢附。
4. 出發前一日之臺銀美金即期匯率(賣出)表	紙本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	請螢光筆註記該日匯率( <a href="#">網址</a> )，若逢假日則往前順推。
5. 電子機票或機票票根	紙本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	需有航班時間、艙等、搭乘人等資訊，並請於文件空白處簽名
6. 來回程登機證	紙本 (正本)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	若登機證存根遺失，請提供出入境或航空證明(如護照戳章頁或可至移民署、航空公司申請相關證明)，並於文件備註說明及簽名。
7. 機票款收據	紙本 (正本)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 旅行社代收轉付收據(買受人須為國立聯合大學)，或購票證明，或航空公司提供之票款收據。 2. 若收據著名之支付幣別為外幣，請提供換算為台幣支付之佐證(如信用卡帳單)。
8. 中文出國報告	電子檔	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	提交 1500 字以上之中文心得報告(含照片原始檔連結)。
9. 英文出國報告	電子檔	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 提交 300 至 500 字之英文心得報告(含照片原始檔連結)。 2. 英文心得報告內容提供授權於「聯合大學國際活動報」發行使用，由研發處國際組斟酌刊登部分內容，以分享本校學生豐富的國際交流經驗。