

中原大學理學院學生雙語化學習計畫補助實施要點

115.3.17 114-2-2 次理學院行政會議通過

一、目的：中原大學理學院(以下稱本學院)因應教育部大專校院學生雙語化學習計畫，補助本院學生出國進修或交流活動相關費用，特訂定「中原大學理學院學生雙語化學習計畫補助實施要點」(以下稱本要點)。

二、經費來源：補助及獎勵經費由教育部「大專校院學生雙語化學習計畫」支應，依年度或學年度預算決定實際補助經費與名額，教育部核發經費用罄不足時，本學院保留調整、暫停或終止本要點補助之權利。

三、補助對象：本學院日間學制本國籍，含大學部、碩士及博士班學生，出國進修、交流得依本要點申請補助。

四、補助活動：參加海外移地教學、出席國際研討會/學術會議、參加海外研習、出國交換、修讀雙聯學位、參加國際性競賽、展演等，具出國學習與交流性質之活動，未明列於此之出國活動，得經本學院另行評估決定是否認定為補助項目。

五、補助原則：

(一)交流機構與區域：研習或交換之海外學校(或研究機構)須符合 QS 世界大學排名、泰晤士高等教育世界大學排名或美國新聞與世界報導世界大學排名之前 1,000 名，或國家科學及技術委員會公告之國外研習機構，惟補助範圍不包含陸、港、澳地區。

(二)依據教育部規定，已獲教育部補助之項目(如：大專校院學生雙語化學習計畫、高教深耕計畫、國科會計畫、私校獎補等)，不得重複申請，若有違反，並經查證屬實者，不予補助，已獲補助者，需返還全額補助費用，不得異議。

六、補助項目與金額：

(一)支應學生出國進修、交流所需之費用，包含來回經濟艙機票費、出席國際會議相關費用、國外生活費(日支費)、註冊費(學費)、學分費，詳細補助項目請見第七點第一項第二款。

(二)每人每案被核定補助之金額與上限依該年度或該學年度本學院實際獲補助金額另行規劃訂定之。

(三)學生結案實際可請款之金額，會依學生實際提供之核銷單據金額或與政府規定之生活費計算金額加總予以補助，並以每人每案被核定補助之金額為補助上限。

七、申請方式與結案核銷資訊：

(一) 申請方式：於本學院指定時間內將「1.中原大學 EMI 加碼補助案-學生出國申請書、2.中原大學 EMI 加碼補助案-學生承諾書書、3.本趟出國之活動議程或相關證明文件」紙本送至理學院院辦公室(科學館 302 室)。經本學院相關會議決議通過後，將另行通知獲補助之學生。

(二) 補助項目與核銷需檢附資料等資訊：

項目類別	本要點補助細項	核銷需檢附資料
(重要)共同性需檢附資料		1. 中原大學 EMI 加碼補助案-學生出國申請書 2. 中原大學 EMI 加碼補助案-學生承諾書書 3. 本趟出國之活動議程或相關證明文件 4. 公假單(須於出國前事先完成申請，若在假日、寒暑假期間出國仍須申請公假。) 5. 中原大學理學院學生雙語化學習計畫成果報告之紙本(電子檔請另寄至理學院電子信箱 cycuupis@gmail.com)
交通費	經濟艙來回機票費	1. 機票票根正本或電子機票 2. 若與旅行社購買需要代收轉付收據(需註明申請人姓名)或購票證明 3. 來回登機證正本 4. 搭乘非本國籍航空班機申請書(若搭乘華航、長榮、星宇、虎航這四家以外的必須填寫)。 5. 若訂的是機加酒套裝行程(如:trivago 等平台)，務必事先上網查詢航空公司機票金額，並截圖日期和時間印出紙本。因機票票價無法回溯查詢，若無事先截圖無法報支機票費。
生活費 (日支費)	1.住宿費、餐費。 2.非機票費、辦公費(報名費)、學費、學分費之其他各種出國相關費用。	1. 無須提供飯店、用餐店家或其他各項支出之發票。 2. 此類的補助費用會直接依行政院主計總處訂定之「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」，並依照出國天數與規定之比例核算(若出國交流之機構有提供住宿、餐點、現金津貼皆會影響計算之比例)，有關生活費計算之詳細規定可參考行政院主計總處訂定之「國外出差旅費報支要點」。
辦公費	行政費：如參加國際研討會、學術會議、競賽等此類需「報名費」或「註冊費」之活動。	依本校會計核銷規定，檢附相關單據核銷。
其他	學費(註冊費)、學分費	依本校會計核銷規定，檢附相關單據核銷。
核銷期限： 學生須於返國後二週內提交以上核銷所需檢附資料至理學院院辦公室(科學館 302 室)。 院辦開放時間：早上 9:00~12:00、下午 13:30~17:00 (中午 12:00~13:30 不對外開放)		

八、 本要點經理學院院行政會議通過後施行，修正時亦同。