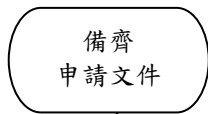
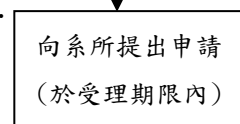
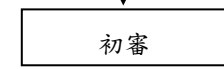
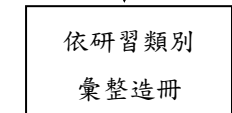
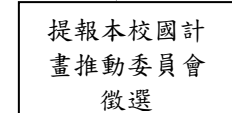
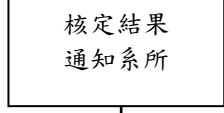
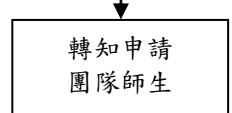

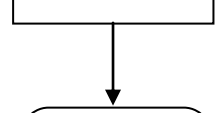
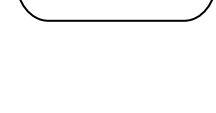


## 國立雲林科技大學國際事務處標準作業流程

| 項別    | 本校獎助   | 目別 | 補助學生出國研習 | 編號   | GHT-國際-02 | 頁次  | 1/2 |
|-------|--|----|----------|--|-----------|---|-----|
| 責任者   | 作業流程   |    |          | 注意事項及申請時程  |           | 使用書表  |     |
| 申請團隊  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. </li> <li>2. </li> <li>3. </li> <li>4. </li> <li>5. </li> <li>6. </li> <li>7. </li> <li>8. </li> <li>9. </li> <li>10. </li> </ol> |    |          | <p><u>申請資格：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由具本校正式學籍之在學大學部學生 5 人或研究生 2 人組成團隊。</li> <li>2. 係出國進行訪問、修課、實習、研究或競賽等研修活動。</li> <li>3. 出國研習期間應至少 7 天。</li> <li>4. 已取得擬前往國外學校、機構或企業之同意文件。</li> </ol> <p><u>受理申請期間：</u></p> <p>(一) 第一梯次：<br/>每年 11 月 1 日至 11 月 25 日：受理預定於次年 1 月至 6 月出國研習案件。</p> <p>(二) 第二梯次：<br/>每年 5 月 1 日至 5 月 25 日：受理預定於當年 7 月至 12 月出國研習案件。</p> <p><u>申請方式及應備表件：</u></p> <p>(一) 由申請單位(團隊)以書面「申請表」提出。</p> <p>(二) 申請時，申請表應附下列文件資料一式 2 份。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出國研習計畫書。</li> <li>2. 申請補助學生名冊。</li> <li>3. 學生家長或監護人同意書。</li> <li>4. 受訪單位同意文件影印本。</li> </ol> <p><u>補助標準：</u></p> <p>由本校國際化推動委員會依當年度經費預算、各學院申請案件數、研習計畫等因素通盤考量，核予每名學生補助金額。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 補助項目包括機票、材料費、註冊費、行政費或保險費，檢據核銷。</li> <li>2. 每名學生最高以補助新台幣 1 萬元為限。</li> <li>3. 團隊補助總金額，每隊最高以新台幣 10 萬元為限。</li> </ol> <p><u>申請補助應注意事項：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校「學生出國研習補助」措施，每一位學生在其就讀之學制期間以補助 1 次為限，不得重複提出補助申請。</li> <li>2. 同一出國研習計畫或申請補助事由不得重複向本校其他單位申請補助。</li> <li>3. 經核定補助之研習計畫案，若執行完畢時，已畢業而不具本校在學學生資格者，不予補助。</li> <li>4. 參加研習團隊的學生均須檢附家長(或監護人)同意書。</li> <li>5. 獲補助計畫，應於核定補助年度執行完畢，逾期視為放棄，取消補助資格。</li> <li>6. 獲補助團隊未在出國當年度完成經費核銷結案者，取消補助。</li> <li>7. 申請案件雖符合本要點有關規定，但因當年度經費不足時，得不予補助。</li> </ol> |           | <p>國立雲林科技大學補助研究生出國參加國際學術活動申請表</p> <p>出國研習計畫書<br/>申請補助學生名冊<br/>學生家長或監護人同意書</p> |     |
| 申請團隊  |  |    |          |  |           |   |     |
| 系所    |  |    |          |  |           |   |     |
| 系所    |  |    |          |  |           |   |     |
| 國際事務處 |  |    |          |  |           |   |     |
| 國際事務處 |  |    |          |  |           |   |     |
| 系所    |  |    |          |  |           |   |     |
| 國際事務處 |  |    |          |  |           |   |     |
| 申請團隊  |  |    |          |  |           |   |     |
| 申請團隊  |  |    |          |  |           |   |     |

**國立雲林科技大學國際事務處標準作業流程**

|      |   |    |   |    |           |   |     |
|------|---|----|---|----|-----------|---|-----|
| 項別   | 本校獎助  | 目別 | 補助學生出國研習  | 編號 | GHT-國際-02 | 頁次  | 2/2 |
| 責任者  | 作 業 流 程                                     |    | 注 意 事 項 及 申 請 時 程   |    |           | 使 用 書 表   |     |
|      |   |    | <p>7. 受補助團隊無法按原計畫執行時，應於出國前專簽核定後，方得變更計畫。變更後，如出國期間未滿 7 天，每名學生補助金額減半，並不得因團員異動或人數增加或前往地區改變而增加補助經費。</p> <p>8. 已核定補助之團隊，若因故取消出國，應專簽並會國際事務處、學務處及會計室註銷補助。</p> <p>結案期限：<br/>受補助團隊應於返國後一個月內辦理完畢。</p> <p>受補助團隊結案應辦事項：<br/>(一) 應將書面研習成果報告及檔案光碟，送繳國際事務處。<br/>(二) 應備齊下列各項單據及文件按順序裝訂成冊，送所屬系所依本校會計有關規定辦理經費核銷。</p> <p>1. 學生專用國外出差請示單(出國前填寫)。<br/>2. 學生專用國外出差旅費報告表(返國後填寫)。<br/>3. 護照之入出境證章頁影本。<br/>4. 機票票根正本(或登機證存根)、旅行業代收轉付收據(或國際線航空機票購票證明單)及請領補助學生清冊(黏貼於「支出憑證粘存單」)。<br/>5. 核定補助通知(如有變更計畫應附有關核准簽呈影本)。<br/>6. 書面研習成果報告影本。<br/>7. 若未搭最直接航程及本國籍班機者須附「因公出國搭乘外國籍航空班機申請書」。</p> |    |           | <p>書面研習成果報告</p> <p>學生專用國外出差請示單<br/>學生專用國外出差旅費報告表</p> <p>請領補助學生清冊<br/>支出憑證粘存單</p> <p>書面研習成果報告<br/>因公出國搭乘外國籍航空班機申請書</p> |     |
| 法令依據 | 國立雲林科技大學學生出國研習補助要點                          |    |   |    |           |   |     |
| 備 註  | 承辦單位：國際事務處 國際教育行政組 聯絡電話：05-5342601 轉分機 2381 |    |   |    |           |   |     |