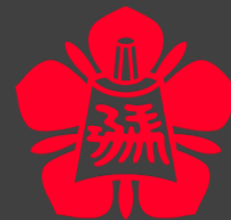
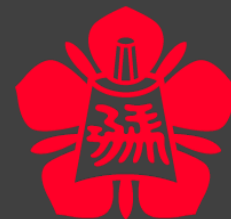


114年度 學海系列計畫行前說明會



開場致詞

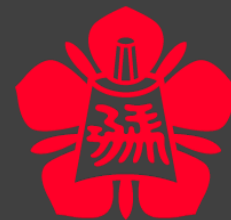
國際事務處 國際教育組
王淑鶯 組長



114年度 學海系列計畫行前說明會

國際事務處 國際教育組
許小芳 專員

2025.06.23



教育部學海築夢計畫110年-114年補助金額統計

年度	教育部全國總補助金額(億元)	全國申請計畫學校數	本校獲得教育部補助金額(萬元)	本校申請計畫件數
114年 第一梯次	1.47	111校	224	4件
113年	1.68	115校	154	15件
112年	1.52	104校	224	14件
111年	1.71	43校	828 *111-1 364 *111-2 464	11件
110年	1.03	45校	110	3件

學海築夢計畫113-114年補助金額比較

年度	教育部全國總補助金額(仟萬元)	全國申請計畫數	本校獲得教育部補助金額(萬元)	本校申請計畫件數
114年 第一梯次	14.7	111校	224	4件
113年	16.8	115校	154	15件

新南向學海築夢計畫113-114年補助金額比較

年度	教育部全國總補助金額(仟萬元)	全國申請計畫數	本校獲得教育部補助金額(萬元)	本校申請計畫件數
114年	7.2	322件/88校	141	7件
113年	8.4	366件/89校	116	6件

114年本校執行學海計畫行政作業未符合規定項目

年度	114年	113年
缺失	- 逾期結案 - 未執行 - 變更最低人數 - 逾期變更	- 逾期結案 - 申請變更實習機構案 (新南向)選送學生人數未達教育部核定最低人數 - 未於選送生出國實習前完成實習機構變更

未來改善措施

一、加強宣導執行及核銷辦法說明

1. 計畫期間增加宣導「歷年常見違規」及「行政績效評分影響」說明。
2. 提供核銷工具工具，請各位計畫主持人轉達助理與學生。

二、實施計畫主持人缺失記錄制度

1. 建立校內各計畫缺失一覽表，並記錄缺失列入補助經費分配評估。
2. 建立過去行政績效評選標準，累計缺失上限將停止申請1年。

三、增加資訊管道

1. 定期報：定期彙整、提醒主持人更新進度及相關資訊



國立成功大學
National Cheng Kung University



簡報下載

- 01 學海要點及執行注意事項
- 02 計畫變更
- 03 出國前-辦理事項
- 04 出國期間-注意事項
- 05 返國後-報告及核銷

學海要點規定及執行注意事項

經費規定

- 計畫主持人或共同主持人補助：
 - 1) 未達3名學生之子計畫，不予補助計畫主持人機票款及生活費。
 - 2) 計畫主持人及共同計畫主持人之補助，以1人為限。
 - 3) 主持人生活費補助**最多不超過14日**，並以計畫期程結束前為限。
- 學生補助：
 - 1) **必須包含一張來回經濟艙機票費**、另得包含生活費。
 - 2) **務必以臺灣⇨實習地為班機起迄地**，若安排私人行程無法核銷。
 - 3) 赴國外實習期間，**不得少於30天(不包括來回途程交通時日)**。
*印尼不得少於25天
- 上述生活費皆不可超過「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」。

注意：獲學海計畫補助經費之學生，**不得同時領取**我國政府提供之其他出國補助(含本校跨國雙向獎助學金或學海其他計畫補助)

一、學海計畫選送生資格：

1. 具中華民國國籍，且在臺灣地區設有戶籍者。
2. 於本校同一教育階段就讀一學期以上之**在學學生**，不包括國內及境外在職專班。碩博士生或臨近畢業之大學部選送生，請留意在學身分。
3. 同一申請學生，同一教育階段，以**補助一次為限**。(例：大學4年期間，只能領取一次學海系列補助。)
4. 得遴選他校學生，須提出原就讀學校同意書。

二、學海築夢/新南向學海築夢 計畫執行注意事項：

1. 計畫主持人應為本校專任教師，得聘共同主持人一名，共同主持人應為薦送學校專任或兼任教師。
2. 如遇特殊情況需變更計畫主持人，需有原計畫主持人書面同意證明，並填妥**更換計畫主持人同意書**；倘因特殊事由無法取得計畫主持人書面同意，請於更換計畫主持人同意書敘明理由。備函逕送教育部委託之學校及教育部備查，並上網更改系統資訊。
3. 計畫主持人應協助選送生辦理國外實習期間之醫療及意外保險，並應依當地國法令規定申請可於當地國境內從事實習之簽證及符合當地國境內實習勞動條件。

二、學海築夢與新南向學海築夢計畫注意事項：

4. 選送生不得於實習期間參加非屬實習計畫書範圍內之活動，例如參加當地國遊學課程或非實習計畫相關之證照考試。
5. 計畫主持人應確認實習待遇與選送生出發前約定相同，不可因待遇有差距而導致選送生被迫提前返台，導致實習時數不足。
6. 各子計畫實習人數可包含他校學生，但不得少於教育部核定最低選送人數。
7. 計畫執行結束後，務必於**最後一名學生抵台2個月內**完成結案。(請預留發文處理時間)

*目前逾期結案最主要的原因是學生返國後未及時辦理核銷(無法聯絡到)，導致整個計畫延遲結案。

三、申請變更：

1. 如計畫核定後，遇特殊情況需提出，計畫主持人應**於學生出國實習前**，敘明理由並提出相關文件，逕向本校申請並經同意後(部分需要教育部函復)，始得變更。
2. 教育部會將申請變更/新增實習機構、取消計畫、變更最低選送學生人數(新南向築夢)皆列入次年度行政績效評核，減列本校整體補助款，請計畫主持人務必慎重！

【變更/新增實習機構】

- ✖ 扣次年度本校行政績效
- ✖ 必須在學生出國前申請核准、以一次為限，否則加重扣分

簽呈檢附：子計畫變更申請書(內容包含變更理由、新實習機構詳細介紹資料、新舊實習機構對照表、新實習機構之同意書或合作契約書)

附註：若國外實習機構確實無印章可提供用印，需由計畫主持人另提書面說明：「因配合國外實習機構無印章，故該國外實習機構以簽名代替」，由計畫主持人提供書面說明並無誤後簽名，檢附說明。

簽呈會辦國際
處國際教育組
一層決行

國際處
發函教育部

教育部回覆核准
始得變更



【(新南向)變更最低選送學生人數】

- ✖ 扣次年度本校行政績效
- ✖ 必須在學生出國一個月前申請核准，否則加重扣分

簽呈檢附：子計畫變更申請書

注意: 新南向築夢人數變更除需依減列選送人數比例繳回未執行部分之補助款外，並需將計畫配合款由教育部核定補助金額之20%調增至30%。

簽呈會辦國際
處國際教育組
一層決行

國際處
發函教育部

教育部回覆核准
始得變更



【取消計畫】

✖ 扣次年度本校行政績效、減列補助款

簽呈檢附：子計畫變更申請書

簽呈會辦國際
處國際教育組
一層決行

國際處
發函教育部

教育部回覆核准
始得變更

【變更計畫主持人】

簽呈檢附：子計畫變更申請書

於學生出國前提出申請核准。

出國前

一、學海系統更新：

- 主持人於選送生出國前2週，至學海計畫網站更新團員基本資料，包含出國實習起訖日期、補助金額等。

二、學生補助金額計算方式：

- 本校配合款 = $\text{每位學生補助總金額} \times 0.1667$
- 教育部補助款 = $\text{每位學生補助總金額} \times 0.8333$
- 要點：學校配合款不得少於教育部核定補助款之20%
(部補助款：校配合款 = 5 : 1)

出國前辦理事項

三、辦理預借(含出國簽呈)：

STEP ①：

- 若於教育部入帳前預借，需填寫「暫借款簽辦表」
(主計室→表單下載→主計室常用表單)
- 若於教育部入帳後預借，則無需填寫暫借款簽辦表。
- 教育部通常於7-8月入帳，請先來電校內分機#50957洽詢是否已入帳。

國立成功大學執行計畫經費暫借款簽辦表

申請日期： 年 月 日

補助(委託)機關		執行單位		聯絡分機	
計畫名稱					
計畫執行期間	自 年 月 日至 年 月 日止				
計畫核定金額	元整		會計編號		
暫借款事由	職(計畫主持人)辦理計畫案，由於計畫經費未能即時撥款入校，擬請校方同意暫借，以利計畫進行，俟經費撥付到校即歸整轉正。				
暫借款金額	佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整 (NT:)				
暫借款經費來源	☐ 個人節餘款(會計編號: _____) ☐ 單位管理費或節餘款(會計編號: _____) ☐ 校管理費或節餘款(會計編號: _____) ☐ 其他: _____ (會計編號: _____) 承諾事項： 若計畫期限屆滿半年而經費無法撥付到校，職願由薪水每月扣除新臺幣 元，共分 次歸還。(最後一期 元) (註：如勾選「個人結餘款」者，無須填列承諾事項)				
計畫暫收款通知	執行之計畫已於上述經費來源辦理暫借，請主計室一併辦理計畫暫收入帳事宜。				
預計歸還日期	年 月 日				
計畫主持人	單位主管	研究發展處/ 產創總中心	主計室	校長 或其授權代簽人	
		*請依附註 4.5 加蓋。			

附註：

1. 請檢附核定函或計畫合約書影本乙份。
2. 本暫借款簽辦表，代替「簽呈」以簡化作業。
3. 校長或其授權代簽人欄位：
(1) 若暫借款經費來源為【校管理費或結餘款】，不論金額大小，皆須送秘書室核校長章，單位主管則為一級單位主管核章。
(2) 若暫借款經費來源非【校管理費或結餘款】，則如系經費由系主任代決、院經費由院長代決、行政單位由一級主管代決。
4. 執行單位為產創總中心所屬研究中心者，加會產創總中心。
5. 補助或委託計畫案，由校管理費/節餘款暫借者，加會研究發展處。
6. D、F、K、P、T、Y類經費之暫借款，無須加會研究發展處/產創總中心。

STEP ②：

- 主持人請上簽呈檢附學生名單會辦**國際教育組、教務處註冊組、學務處生輔組、軍訓室及主計室**等，以利學校註記、校安登錄及預借程序，簽呈請以**一層決行**。
- 可參考簽呈範例、選送生名單範例撰寫。
- 預借金額至多為教育部核定補助款；校配合款不能預借。

STEP ③：

- 簽呈通過後填寫「暫付款申請單」，繳交至主計室。

(主計室➡表單下載➡主計室常用表單)

出國前辦理事項

四、行前說明會：各子計畫應於選送生出國前辦理說明會。

五、行政契約書：

- 每位選送生應填寫1式3份，學生、主持人、國際處。
- 請於出國前將契約書一份繳回國際事務處國際教育組，可繳交掃描之電子檔。

六、役男出境相關規定

- 出國期間4個月內：請至內政部役政署線上申請短期出境。
- 出國期間4個月以上：已簽呈核准者請參考以下資訊辦理。

本校生輔組役男出境作業流程

<https://assistance-osa.ncku.edu.tw/p/412-1051-2561.php?Lang=zh-tw>

出國前辦理事項

補充提醒:

- 學生赴國外實習簽證規定參酌
- 簽證不一定通過，應先取得簽證後，再購買機票。
- 請務必參考外交部領務局相關入境及簽證規定 (首頁>簽證>國人申請外國簽證>各國暨各地區簽證、旅遊及消費者保護資訊)。
- **請務必登入學海系統更新團員資訊，以免返國後無法核銷。**
- 依據本計畫補助要點規定，選送生於國外實習機構期間，不得少於30日(不包括來回途程交通時日)，至多365日內應返國報到，不符規定者將無法獲得計畫補助。

行政契約書重要條文

出國期間

出國期間注意事項

1. 實習期間請與原就讀學校之計畫主持人、導師、行政人員及家人保持密切聯繫。若有任何事故，請第一時間與計畫主持人聯繫，並進行校安通報。
2. 如有變更個人聯絡資訊，請進系統更改團員資料，並通知國際處、系所師長與相關行政人員。
3. 請遵守實習機構之規定(含服裝、門禁、請假)，並請勿任意缺席。
4. 遭遇性平事件，依性別平等教育法辦理。並請與機構/學校回報。

出國期間注意事項

國立成功大學各類校安事件告知單

<https://military-osa.ncku.edu.tw/p/412-1055-5465.php?Lang=zh-tw>

機密等級：密

國立成功大學各類校安事件告知單

校名：國立成功大學

告知人姓名(簽章)：_____身分：_____電話：_____

代填人姓名(簽章)：_____職稱：_____證明人：_____

填寫時間：__年__月__日__時__分

事件類別：

☐性侵害 ☐性騷擾 ☐性霸凌 ☐霸凌 ☐家庭暴力 ☐藥物濫用 ☐不良組織 ☐兒少保護
☐傳染性疾病 ☐其他(請填註事件類別) _____

事件概述：(請註明關係人、時間、地點，若涉及兒少保護事件請以[姓氏]○○表示，並注意機密等級)

受理(權責)單位：_____

受 理 人：_____

受理時間：__年__月__日__時__分

學務長(簽章)：

校長(簽章)：

一式三聯 ☐甲聯(由權責受理單位收執)

返國後

一、學海系統更新：

- 主持人於選送生返國後，應於1週內，至學海計畫網站更新團員基本資料，包含機票記載之實際出國起訖日期、機票費用、補助金額等。

二、核銷證明文件準備

選送生請於計畫結束返國後15日內備齊以下文件至國際事務處國際教育組核銷：

二、核銷證明文件準備

- 搭乘外國籍航空班機申請書 2份(如搭非本國籍航空需繳交本表並請主持人、系主任簽章)
- 電子機票2份
- 購買機票證明2份(備註1)
- 信用卡刷卡證明/金融卡匯款證明(若購買機票證明有標示臺幣金額，則無須提供；備註2)
- 來回登機證存根2份(1份正本+1份影本；如遺失，請提供入出國日期證明書)
- 護照影本2份(含個人資料頁及臺灣出入境戳章)
- 出國報告書 紙本列印2份：隨上述文件辦理核銷
L 電子檔PDF格式：在返國日14天內，以學號登入學海系統，上傳報告書。

二、核銷證明文件準備

(備註1)：

- ✓ 若向旅行社購買機票，請旅行社開立代收轉付收據正本，買受人為國立成功大學，統一編號：69115908。
- ✓ 若自行向長榮航空、華航等公司官網購買機票，請於網頁操作時，要求開立購票證明單，買受人為國立成功大學，統一編號：69115908。
- ✓ 若購票證明有誤，可以向網站客服詢問能否修改。
- ✓ 若自行上網購買國外航空機票、無收據或購票證明等文件，請提供含有行程、付款明細資訊(機票金額)的單據。
- ✓ 以上收據請盡可能以**臺幣金額**表示。

(備註2)：

- ✓ 提供信用卡刷卡證明/金融卡匯款證明時，可自己遮蔽其他交易項目，僅留該項機票交易及持卡人資訊即可，以便主計人員確認臺幣刷卡金額。

三、機票費、生活費計算

- 學生之補助額至少應包括一張國際來回經濟艙機票款，並以一次為限。
- 務必以臺灣←→實習地為班機起迄地，若安排私人行程無法核銷。
- 生活費起算日為實習期程第一天起，至實習期程最後一天止，飛行期間不計算。主計室將依照學海系統登記日期為準，請務必將學海系統更新至正確日期及金額。
- 生活費計算公式請依「學生進修國外旅費計算表」填寫，可參考使用生活費試算表試算。

四、核銷表單製作

核銷表單包括：

- 1 學生進修國外旅費計算表-請依前項生活費計算方式準備。
- 2 支出科目分攤表-請至 主計室→表單下載→主計室常用表單 下載。
- 3 學海系統截圖-請登入學海系統自行截圖列印。
- 4 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
-列印實習國頁面即可，若實習跨年度需準備兩個年度的數額表
- 5 中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表
-列印2份
- 6 出差旅費報告表-請依照以下步驟製作：

四、核銷表單製作

STEP 1：請求授權

- 請使用主持人或教職員帳號登入本校[經費管理系統](#)，學生帳號無權限登入使用。
- 請至經費系統申請下述教育部補助款及本校配合款兩項會計編號之授權。

[經費管理系統]→[預算與授權]→[請求授權]→[填寫申請單]

→[B2單位主管]→[會計編號(見下列)]→[僅可檢視/編輯自己登打的請購單]

→申請事由填入“學海XXX計劃辦理核銷”

- 教育部補助款(H開頭)之會計編號：教育部核定補助經費後，由國際處email通知各計畫主持人核定金額及會計編號
- 本校配合款(R開頭)之會計編號：以「R年度-7234」之格式編列，例如114年之學海配合款會計編號為R114-7234
- 如該計畫有主持人之出國差旅費用，則配合款之會計編號為「R年度-5516」



四、核銷表單製作

STEP 2：登打請購單

- 經費請求授權通過後，請以下順序操作：

[一般經費(乙式)]→[出差旅費報告表(兼任人員)]→[新增請購單]→
輸入各項資訊[存檔]→[新增明細]→出發日期輸入機票費[確認新增]→
[新增明細]→返國日期輸入生活費[確認新增]→
[關閉視窗並產出出差旅費報告表]

- 請分別在H和R之會計科目下，操作上述步驟，共產出兩份出差旅費報告表。
- 請務必檢查確認經費系統H及R的金額應一致。

五、彙整及送件

- 請將(二、核銷證明文件)及(四、核銷表單)之所有文件依照下列順序，整理成H及R兩份。正本文件(例：登機證存根)請放置於H份：

出差旅費報告表→支出科目分攤表→學海系統截圖→學生進修國外旅費計算表
→搭乘外國籍航空班機申請書→電子機票→購買機票證明或代收轉付收據
→信用卡刷卡證明/金融卡匯款證明→來回登機證存根或入出國日期證明書
→護照影本資料頁及臺灣出入境戳章→出國報告書

- 以下文件簽名：

- ✓ 出差旅費報告表：於具領金額上方，寫上實際支領金額(例：“實支壹萬貳仟參佰伍拾陸元整”)並簽名。於“出差人及聯絡電話處”欄位簽名並填入電話。
- ✓ 電子機票：在空白處寫上“此為唯一收據”並親筆簽名。
- ✓ 登記證存根影本：在空白處寫上“與正本相符”並親筆簽名。

五、彙整及送件

- 送請主持人簽章：請主持人於兩份出差旅費報告表之“計畫主持人”欄位簽章。
- 送人事室、註冊組：兩單位將分別查收報告書並於出差旅費報告表蓋章。
- 送國際教育組：本組將檢查是否合於學海要點規定。
- 送主計室：主計室將審核各項費用是否合於核銷規範。若需要修正或補件，主計室將退回主持人系所。
- 若以上各項文件格式有任何不清楚之處，可參考[學海計畫核銷範本](#)

主計室 第一組 許庭芸 分機50815

主計室 第二組 陳韋均 分機50826

國際處國際教育組 許小芳 分機50957 (iisd01@email.ncku.edu.tw)

THANK YOU

