案　　號：
收件日期：

臺北醫學大學國際學術暨交流活動補助申請表

※以下欄位皆為必填

申請人姓名	（申請人須為校內教職員）		
身分證字號/ARC	(ARC 請填 2 英文字母+8 數字)	學院	
聯絡電話		系/所名稱	
通訊住址			
Email			
活動名稱			
活動起訖日期	自西元　　年　　月　　日 至西元　　年　　月　　日		
活動目的及預期效益			
活動內容			
參加人員及分工			

申請人親簽：	行政老師親簽：	系/所單位主管簽章：	學院院長簽章：
日期：　年　月　日	日期：　年　月　日	日期：　年　月　日	日期：　年　月　日

※ 若由秘書代為核章者，請秘書用印後一併親簽，謝謝！

【邀請外籍老師短期授課，補助機票費及演講鐘點費】

講者姓名		國家	
任職學校/學術研究機構 (英文全名)			
活動地點(演講地點)		預計演講時數	
演講對象		預計參加人數	

經 費 預 算 表　　幣別：新台幣

申請支出項目	金　額	說　明
機票費	元	
演講費	元	
合計	元	

另請檢附**右列文件紙本1份**隨同本申請表送至國際事務處申請	□1. 國外學者 CV □2. 議程 □3. 外部經費申請公文及經費概況 （以上各件每份請**依編號順序**由上而下排列整齊，不需裝訂）

※請務必詳閱臺北醫學大學國際交流活動補助辦法及經費核銷總說明 p. 3（並簽名）

臺北醫學大學國際學術暨交流活動補助核銷總說明

1. 各類別申請項目核銷文件表

申請項目	核銷檢附文件
與國外學校/學術研究機構進行簽/續約活動	□1. 交通費或活動費收據(活動在國內) □2. 機票*註1(活動在國外)
邀請外籍老師短期授課,補助機票費及演講鐘點費	□1. 機票*註1 □2. 付款證明*註2 □3. 學者護照影本(個人資料) □4. 領據正本 □5. 成果報告紙本(至少1頁)及回寄電子檔
接待國外見習生	□1. 簽到表正本 □2. 收據正本 □3. 成果報告紙本(至少1頁)及回寄電子檔
舉辦海外說明會	□1. 簽到表正本 □2. 收據正本 □3. 問卷分析紙本及電子檔 □4. 成果報告紙本(至少1頁)及回寄電子檔 □5. 說明會海報或議程紙本
1. 核銷時請備妥上列文件紙本，並依編號順序由上而下排列整齊，不需裝訂送至國際事務處。 **2. 電子檔請寄至: gps@tmu.edu.tw** **3. 各項活動結束後兩週內需辦理核銷完成。**	

2. 核銷備註說明表

*註1	□1. 電子機票(須有 electronic ticket 字樣)或機票票根 □2. 登機證存根(完整行程)或護照影本(出入境章)或航空公司開立之搭機證明 (需銷機票者請檢附上列文件)
*註2	□1. 旅行業代收轉付收據(買受人:臺北醫學大學 統編:03724606)或機票購票證明或足資證明機票票款之文件(付款人必須要為本人，家人購買需附上親屬關係證明，如:身分證影本)
*註3	□1. 成果報告書為 word 檔(至少3頁)，皆12級字體，中文為標楷體，英文為 Arial

***本人已詳閱臺北醫學大學國際學術暨交流活動補助辦法及經費核銷說明，並同意遵守。**

簽名_____ **日期**_____

臺北醫學大學國際學術暨交流活動補助辦法

95 年 05 月 17 日行政會議新訂通過
98 年 12 月 16 日行政會議修正通過
100 年 06 月 15 日行政會議修正通過
101 年 07 月 12 日行政會議修正通過
101 年 10 月 17 日行政會議修正通過
102 年 05 月 15 日行政會議修正通過
102 年 08 月 15 日行政會議修正通過
104 年 08 月 06 日行政會議修正通過
104 年 10 月 07 日行政會議修正通過
106 年 06 月 07 日行政會議修正通過
108 年 09 月 11 日行政會議修正通過
108 年 10 月 01 日北醫校秘字第 1080003452 號令修正，全文 8 條

第一條　（目的）

本校為鼓勵辦理國際學術交流活動，特訂定「臺北醫學大學國際學術暨交流活動補助辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　（適用範圍及補助對象）

下列國際學術暨交流活動，本校活動主辦單位得依本辦法規定申請補助：

一、 邀請境外學者來校演講或短期授課。

二、 接待境外交換/見實習生。

三、 辦理學生境外見實習分享會。

第三條　（申請方式、申請條件與補助內容）

本補助得由活動主辦單位之教職員提出申請，經其所屬各級單位同意後提交國際事務處審核小組審核，申請條件與補助內容如下：

一、 邀請境外學者來校公開演講或短期授課：

（一）申請條件：活動主辦單位須先向校外單位申請補助後，始得依本辦法提出申請。

（二）補助內容：補助項目以受邀人之國際機票或演講費用為原則，惟如該活動已獲校外單位同樣項目之補助（例如：機票或演講鐘點費用），申請人可提出該申請案其他項目之等額補助（例如：住宿費或餐費）。補助金額規定如附件一「邀請境外學者來校演講或短期授課之

補助金額對照表」。

二、 接待境外交換/見實習生：

（一）申請條件：凡接待境外學術機構之學生及人員，並進行交換或見實習超過5個工作日（含）以上者得提出申請。

（二）補助內容：補助項目以國內活動費用為限，補助金額規定如附件二「接待境外交換/見實習生之補助金額對照表」。

三、 辦理本校學生境外見實習分享會：

（一）申請條件：凡辦理本校學生境外見實習分享會活動者得提出申請。

（二）補助內容：以新台幣3,000元/場為上限，補助僅限於支應活動餐飲費用。

補助內容為實報實銷，申請人應於活動結束後一個月內將相關單據提交國際事務處，由國際事務處依本校相關規定辦理核銷。

第四條 （審核小組）

前條審核小組置委員十一至十五人，含主任委員一名，任期兩年，由國際事務處研提名單，陳請校長圈選聘任之。

審核小組會議每學期召開一次，進行補助案件之審核。必要時，得召開臨時會議。

第五條 （審核標準）

本辦法之補助金額得依當年度國際事務處經費預算，由審核小組核定之。

補助審核標準以當年度教育部頒訂之「教育部編列基準表」及行政院訂頒之「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高表準表」為基準。

邀請境外學者來校公開演講或短期授課，其演講或授課活動未開放主辦單位以外人員參加者，原則不予以補助。

相關作業時程依附件三「審核時程表」辦理。

第六條 （取消資格）

經審核小組通過核發補助者，若有審核小組認定得取消補助之情

事，本校得取消其受補助資格，並追回已核發之補助。

第七條　（未盡事宜）

本辦法未盡事宜，應依本校相關規定及政府相關法令辦理。

第八條　（核決權限）

本辦法經行政會議通過後公告施行；修正時亦同。

附件一 邀請境外學者來校演講或短期授課之補助金額對照表

邀請境外學者來校演講或短期授課 （須先向校外單位申請補助）			
	演講時數	來回經濟艙機票	鐘點費
已獲校外單位補助者	10 小時（含）以下	不予補助	2,400 元/時 演講時數補助以不超過 15 小時（含）為原則
	10 小時以上	全額經濟艙來回機票費用	
未獲校外單位補助者	10 小時（含）以下	不予補助	2,400 元/時 演講時數補助以不超過 15 小時（含）為原則
	10 小時以上	半額經濟艙來回機票費用	

附件二 接待境外交換/見實習生之補助金額對照表

接待境外交換/見實習生對照表 （相關國內活動費用）			
人數 天數	1－5 人	6－10 人	11 人以上
5 天至 13 天	4,000	6,000	10,000
14 天至 21 天	6,000	8,000	20,000
22 天以上	8,000	10,000	30,000

附件三 審核時程表

活動發生起始時間	受理收件截止日期	審查月份
2 月~7 月	5 月 15 日	6 月
8 月~次年 1 月	10 月 15 日	11 月