

明志科技大學

規章編號

A0A5050004

學生出國短期見習補助辦法

制定部門：明志科技大學研究發展處
中華民國 103 年 9 月 30 日修訂

修訂記錄：

100. 4. 12 行政會議編訂

102. 6. 11 行政會議修訂

103. 02. 17 校長核定(配合 103. 01. 15 教育部核定組織規程技合處改名研發處統一簽核)

103. 09. 30 行政會議修訂

目 錄

	頁次
第一條 目的	1
第二條 申請資格	1
第三條 見習名額及天數	1
第四條 隨隊輔導老師	1
第五條 見習機構	1
第六條 申請程序	1
第七條 審查程序	1
第八條 補助基準	2
第九條 經費核銷	2
第十條 經費來源	2
第十一條 請假與銷假	2
第十二條 實施與修訂	2
附表一 明志科技大學學生出國短期見習申請表 (表號:A0A5050104)	
附表二 明志科技大學學生出國短期見習名冊 (表號:A0A5050204)	
附表三 明志科技大學學生出國短期見習計畫書 (表號:A0A5050304)	
附表四 明志科技大學學生出國短期見習家長或監護人同意書 (表號:A0A5050404)	
附表五 明志科技大學學生出國短期見習報告(封面)(表號:A0A5050504)	

明志科技大學
學生出國短期見習補助辦法

100. 4. 12 行政會議審議編訂

102. 6. 11 行政會議審議修訂

103. 9. 30 行政會議審議修訂

第一條 目的

為鼓勵本校學生出國進行短期研究或參訪，藉以促進與海外學校或機構之交流，並拓展學生國際視野，特訂定「學生出國短期見習補助辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 申請資格

- 一、具本校正式學籍之在學學生。
- 二、具中華民國國籍，在臺灣地區設有戶籍者。

第三條 見習名額及天數

見習名額每年每系以 10 名為限。出國見習天數以不影響學生上課為原則，實際見習天數依國外見習單位與本校之約定為主。

第四條 隨隊輔導老師

學生至國外參加見習活動之各系，得依實際需要指派隨隊輔導老師一名，以加強學生見習成效。

第五條 見習機構

見習機構以本校已有簽約合作之大學或專業機構為優先。

第六條 申請程序

申請人須檢具以下文件，於預訂出國日三個月前向各系提出申請：

- 一、學生出國短期見習申請表(表號:A0A5050104)。
- 二、學生出國短期見習名冊(表號:A0A5050204)。
- 三、學生出國短期見習計畫書(表號:A0A5050304)。
- 四、家長或監護人同意書(表號:A0A5050404)。
- 五、擬前往之國外學校、機構或企業之同意文件。

第七條 審查程序

初審：初審程序須於預定出國日二個月前完成，由各系召開會議審查，審查方式由各系依見習目的與屬性訂定之。

複審：複審程序應於預定出國日一個月前完成，各系應將初審結果送行政會議審查，必要時得舉行口試。

第八條 補助基準

- 一、憑收據報銷，每人最高補助金額如下：
學生出國天數為一週以上未滿二週者，每人最高補助新台幣壹萬元；出國天數為二週以上未滿三週者，每人最高補助新台幣貳萬元；出國天數為三週以上者，每人最高補助新台幣參萬元。
- 二、本辦法之補助以每人每一會計年度僅補助一次為原則，同一申請人每次不能同時支領二項以上之校內補助。
- 三、隨隊輔導老師之補助範圍包括：來回機票費及生活費（參考本校國外出差日支生活費標準）。

第九條 經費核銷

外幣金額一律依出國前一日（如逢假日往前順推）之臺灣銀行賣出即期匯價結算。在返校一個月內，提交以下文件，依本校經費核銷程序辦理：

- 一、原簽核之費用補助申請表。
- 二、各項單據正本。
- 三、臺灣銀行網站之匯率表。
- 四、「學生出國短期見習報告」（表號：A0A5050504）。

第十條 經費來源

本辦法所需之經費來源，原則上以外部機構計畫經費優先，如無校外資源補助，則由各系編列年度預算執行之。

第十一條 請假與銷假

學生應依請假規則辦理請假及返校銷假手續。

第十二條 實施與修訂

本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

附表一

明志科技大學

學生出國短期見習申請表

申請日： 年 月 日

學生姓名			系別		學號	
見習計畫名稱						
見習性質	<input type="checkbox"/> 短期研究 <input type="checkbox"/> 短期參訪 <input type="checkbox"/> 其他_____					
見習期間	自 年 月 日至 年 月 日，共計 _____ 天。					
擬前往之 學校機構與 國家	中文：					
	英文：					
	地址：					
	聯絡人：		電話：		email：	
隨隊輔導老師	姓名：		職稱：		聯絡電話：	
參與師生人數	學生人數：		老師人數：		，詳如見習名冊。	
預估申請 學校補助	學生		隨隊輔導老師		全團總計(新台幣)	
	每人__(元)X__(人) = _____ (元)		機票費： _____ (元)		(元)	
院 長			系主任		隨隊輔導 老師	
文件審查	<input type="checkbox"/> 參加學生名冊 <input type="checkbox"/> 計畫書 <input type="checkbox"/> 家長或監護人同意書 <input type="checkbox"/> 受訪單位同意等證明文件 <input type="checkbox"/> 其他有助審查之資料：_____					
	書面審查結果： <input type="checkbox"/> 不符合規定，原因：_____。 <input type="checkbox"/> 符合規定，報請行政會議審查。					
行政會議 審查結果	研發長		國合組		教資中心	
					校長 核決	
核銷審查 見習報告	教資中心 主任		教資中心 組長			
實際費用	摘要 (可另附 A4 紙條列說明)					請領金額(元)
						國合組登錄
	匯率以 1 美元 = _____ 元台幣計					
核銷	會計主任		院 長		系主任	
	校 長		教務長		研 發 長	

註：經費核銷應於返校一個月內完成，逾期不予補助（____月____日前）。

表號：A0A5050104

※核銷：一式一聯：申請人(隊長)↓隨隊老師↓系主任↓院長↓教資中心↓國合組↓會計主任↓研發長↓教務長↓校長↓會計室↓國合組↓隨隊老師。

※申請：一式一聯：申請人(隊長)↓隨隊老師↓系主任↓院長↓教資中心↓研發處國合組匯報行政會議審查↓校長↓國合組↓隨隊老師。

附表二

明志科技大學
學生出國短期見習名冊

見習計畫名稱：

	姓 名	學 號	系 別	聯絡電話	email	申請金額
帶隊老師						
隊長						
隊員 1						
隊員 2						
隊員 3						
隊員 4						
隊員 5						
隊員 6						
隊員 7						
隊員 8						
隊員 9						
隊員 10						
	合 計	全團人數(含老師)：		全團申請補助金額：		

表號：A0A5050204

附表三

明志科技大學
學生出國短期見習計畫書

系名稱	見習 國家	見習領域
進修校院系或機構		
地址		
預定見習起迄時間		年 月 日 至 年 月 日
一、 見習動機與目標		
二、 執行方式、時間、地點		
三、 經費來源及預算 (一) 學生： (二) 隨隊輔導老師：		
四、 學生遴選資格		
五、 計畫可行性之評估		

六、 預期成效	
七、 學生返國義務	
八、 其他：可附上相關之資料	
時間	年 月 日
系務會議審查意見	

附註：計畫書以 2 倍行高、10 頁為限。

附表四

明志科技大學學生出國短期見習
家長或監護人同意書

茲同意本人子女

姓名：_____

系別：_____

學號：_____

自____年____月____日至____年____月____日期間，前往_____（國名）

_____（單位名稱），進行研究/參訪活動。

本人願意支付此次見習活動所需費用，並遵守明志科技大學之規定，

如有違反，本人願負全部責任。

此 致

明志科技大學

家長或監護人簽章：

與學生關係：

聯絡電話：

email：

日期：____年____月____日

表號：A0A5050404

附表五

明志科技大學
學生出國短期見習報告（封面）

年 月 日

學生姓名		系 別		學 號	
見習期間		見習地點			
見習計畫名稱	中文： 英文：				
辦理見習 之學校機構	中文： 英文：				
校 長		隨隊輔導老師			
		系 主 任			
		院 長			
		研 發 長			
		教 務 長			
<p>【說明】 研習內容由次頁開始，（不含封面及相關影像，內容字型大小為 12 號字，單行間距）應包括下列各項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 見習經過 2. 見習之心得與建議 3. 見習成果 <p>（以上內容至少兩頁）</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 其它(旅遊) 					