

境外移地教學暨實見習出國補助作業程序說明表

項目編號	U217
項目名稱	境外移地教學暨實見習出國補助作業
承辦單位	學生交流組
作業程序說明	<p>一、申請人依出國補助相關規定於期限內提出申請。</p> <p>二、承辦人初審申請資料（含申請表、經費項目及金額），若申請內容無誤，報告校長並請示經費補助事宜；若申請內容有誤或缺漏，則提醒申請人補繳資料，並於期限內補送至國際暨兩岸事務處。</p> <p>三、校長核示補助金額後，通知申請人補助結果。</p> <p>四、上簽呈，會辦申請系所、人事室、主計室、教卓中心。</p> <p>五、通知受補助人出國前後應備之核銷資料（出國前：領款收據、出差請示單、存款帳戶封面影本；返國後2週內：去回登機證、電子機票、機票購票證明或收據）及心得報告一併繳交至國際暨兩岸事務處。</p> <p>六、辦理經費核銷，並將紙本簽呈與申請文件歸檔置於國際暨兩岸事務處資料夾。</p>
控制重點	<p>一、提醒申請人依補助相關規定提出申請。</p> <p>二、承辦人檢視申請資料內容以及排序。</p> <p>三、提醒受補助人回國後繳交心得報告並完成核銷事宜。</p>
法令依據	<p>一、國立彰化師範大學境外移地學習或實見習補助作業要點</p> <p>二、教育部公費留學生請領公費及支給數額一覽表</p> <p>三、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</p>
使用表單	國立彰化師範大學境外移地學習暨實見習申請表

境外移地教學暨實見習出國補助作業流程圖 (U217)

