

# 慈濟大學行政主管及教師國際交流補助辦法

96年12月18日第37次四長四院長會議審議通過  
99年11月10日第101次行政會議修正通過  
103年4月18日第125次行政會議修正通過  
105年10月28日第143次行政會議修正通過  
112年10月06日第198次行政會議修正通過

- 第一條 本校為增進與姊妹校（含學術約定）之學術與行政交流，特訂定「慈濟大學行政主管及教師國際交流補助辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 適用對象：  
一、本校行政主管及教師至姊妹校（含學術約定）進行學術與行政交流者。  
二、本校教師帶領學生至姊妹校（含學術約定）進行學術、社團及文化交流者。  
三、本校行政主管及教師帶隊前往海外進行國際競賽者。  
四、本校行政主管及教師帶隊前往海外進行志工服務者。  
五、本校各系（所）開設之課程因教學需要，須全程或部分移往海外地區之講授、教學活動者。  
六、本校各單位所提其他交流計畫經專案核准者。
- 第三條 申請單位應於以下期間內繳齊規定資料提送審理，逾期不予受理。  
一、暑假期間活動：5月1日~15日  
二、寒假期間活動：12月1日~15日  
三、學期期間：活動前1個月。  
（一）申請表（由國際暨兩岸事務處網頁下載）。  
（二）交流計畫書（由國際暨兩岸事務處網頁下載）。
- 第四條 補助項目：  
一、符合第二條第一至三款交流者，補助國際來回經濟艙機票（實報實銷）；符合第二條第四款帶隊前往海外進行志工服務者，補助國際來回經濟艙機票，至多二萬元整。  
二、生活費：住宿、交通、保險等，實報實銷，每人每天最高核發金額不得超過人事室「慈濟大學教職員工差假及請假作業要點」支付標準；帶隊前往海外進行志工服務者，則不予以補助。
- 第五條 審核方式：  
一、暑寒期間活動：由教務處、國際暨兩岸事務處、研究發展處、人事室等單位代表組成審查小組，並由國際暨兩岸事務處擔任召集，依各學年度所核定經費及申請人申請資料，審定補助案，並通知申請單位核定結果。  
二、學期期間：由本校國際暨兩岸事務處受理初核，依當年度預算編列狀況，以校內簽呈程序辦理審核作業，並通知申請單位審核結果。
- 第六條 暑寒期間交流或活動結束，應於開學後二週內/學期間，應於返國後一個月內，繳交成果報告書（由國際暨兩岸事務處網頁下載）及相關佐證資料（含照片5張），由系/所主任/單位主管審閱後送交至國際暨兩岸事務處，並檢附電子機

票、登機證正本與代收轉付收據正本(抬頭請開立慈濟大學與統一編號)，由國際暨兩岸事務處代為辦理結報手續；由會計室核發補助金。如未如期繳交者，不予補助，已領補助金應全數退還本校。

第七條

本辦法經行政會議通過，陳請校長公佈實施修正時亦同。