

國立臺北大學 2024 邁向國際種子補助計畫

一、依據國立臺北大學 110-114 中長程校務發展計畫內容辦理。

二、緣起與目的：為推動與國外標竿大學及重點大學之學術交流，特訂定「2024 邁向國際種子補助計畫」(以下簡稱本計畫)，由本校一級行政及教學單位統籌並提出申請，針對當前國際化相關境外招生、雙聯學位、短期交換或交流、學術研究合作、網頁國際化等重要面向，提出交流計畫構想書，經審查後由專家委員排序補助，並由各行政及教學單位執行本計畫。

三、計畫執行期間：自 113 年 1 月 1 日 至 113 年 12 月 15 日止。

四、本計畫校內申請單位(以下稱申請單位)：本校一級行政及教學單位。

五、補助方式及內容：

由本校提供定額之經費補助，補助內容可由下列四個面向中選擇規劃：

(一)推行境外招生，發展境外雙聯學位，參加或辦理境外生(僑(港澳)生、陸生、外國學生等)招生宣傳活動或參與教育展，以提升國際學位生人數。

(二)辦理國際學生來校短期研習交流營隊或活動，規劃交換或訪問學生計畫，以增加來校短期交流國際生人次。

(三)提升教學及研究之國際化質量。邀請國際學者或交換教師來校訪問，或邀請博士或博後研究員等進行短期研究，須規劃多元、跨領域、創新之研究或教學專案計畫，辦理不同類型之交流活動，如專題講座、工作坊、研討會或課程共授等，以造福各學院系所師生，並帶來廣泛影響力。

(四)辦理行政創新計畫，以設立國際化委員會為特別鼓勵事項，規劃打造尊重及友善之國際化環境、調整國際化策略、提升行政國際化職能等措施。

六、申請時間及方式：

本計畫申請時間：依本處公告期程辦理。由申請單位彙整並研提交流計畫構想書，以書面及電子(ODT)格式寄送一份至國際處。交流計畫構想書包含海外合作單位/機構名稱、預計合作交流計畫內容(含預計簽署之合約)、過去與該海外教育單位或機構合作交流成效(無則免填)及過往國際交流成效(不限地區、機構)(無則免填)、預期成效、團隊人員、經費概算，並檢附海外合作單位/機構正式同意書或邀請函(無則免附)及他有助審查之資料。文件不全或不符合規定者，不予受理。

七、審查方式及執行：

於前開申請截止日後進行審查，由國際處視年度申請案件及預算額度，召開審查會議審核。審查通過補助計畫之申請單位應依照核定金額與審查意見調整計畫內容。

八、經費補助原則：

1. 每件申請案總補助經費上限：**新臺幣 40 萬元**，內含網頁國際化補助(補助上限為**核定金額之百分之二十五(25%)**)。總補助件數及金額，將視總經費規模及計畫審查專家委員之排序進行補助。
2. 本計畫所需經費，由校長統籌款及教育部高教深耕計畫經費支應。
3. 申請單位得依計畫實際需要，申請支應下列各項費用：國外學者來臺費用、國外差旅費、計畫執行人力費及耗材費，及其他與執行申請案直接有關之費用。計畫執行人力費限補助工讀費(不得高於基本工資之時薪，補助上限為核定金額之百分之三)

十(30%))，不得編列主持人費及專案執行費。國外差旅費之各項經費編列均依行政院國外出差旅費報支要點及國科會相關規定辦理。

4. 設備費：限與推行境外招生及辦理行政創新計畫直接相關，上限為核定金額之百分之二十(20%)。
5. 國外學者來臺之往返機票費用及日支酬金比照「行政院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標準表」，以及「國科會補助延攬客座科技人才作業要點」所訂支出標準辦理為原則，所聘請之國外專家學者來台期間已核給日支生活酬金者，不得再另核給講座鐘點費、工作坊或論文指導費。至國外參觀訪問或招生，應與合作計畫相符，並檢附訪問或招生行程表、參訪邀請函或相關證明文件，無法提供者，不予核銷。
6. 使用教育部高教深耕計畫經費支應本計畫，以「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」所訂標準為原則。
7. 邀請對象未能來臺但以視訊(如 Google meet 等)或其他數位科技視訊訪問(如 AR 擴增實境、VR 虛擬實境等)訪問、進行演講或技術指導等，申請人得依實際需要申請演講、指導或諮議等費用，並依行政院所定出席費、稿費講座鐘點費及補充保費等支給規定編列。補助項目不得用於購置設備、國內講員及其他非關本補助範圍之支出。
8. 若執行出國計畫，應於出國前填妥人事室「教職員出國出差申請表(需申請差旅費核銷時用)」請假，並填妥「國立臺北大學推展國際交流因公派員出國或赴大陸(含港澳)地區-出國計畫申請表」，或以專簽方式辦理差旅費之申請，經核准後再行出國。如有特殊情形未能事先於出國前完成請假程序者，應敘明理由。出國行程如有變更請另行簽准，俾利核銷差旅費。
9. 交流計畫購想書之經費需求，可列出合作各方負擔之項目及金額，亦可列出合作方現有之跨國合作交流計畫或資源，作為經費審查之參考。
10. 申請單位所獲得的補助款需於核定年度執行完畢並核實報支辦理經費核銷，否則視同放棄。

九、經核定補助之合作交流計畫，如有因故改變、延期或取消辦理之情事時，事先應報本校同意。

十、獲致補助之各行政及教學單位，補助費用由受補助單位於出國時先行墊付，應於合作交流計畫結束後一個月內，提交成果報告，並檢據報銷申請歸墊以完成結案。經費之報銷及撥付均依本校相關會計程序辦理。逾期未完成結案前，本校暫不受理其後續補助申請案。

十一、補助金額撥付後，應於同一會計年度辦理核銷。

十二、其他事項：

1. 本處有權將補助方案或計畫，轉作本處推動相關業務之參考。
2. 本計畫補助方式得應業務需求調整，並於計畫申請前公告辦理。如有未盡事宜，得隨時修正，並於本處相關網站公布補充。
3. 若有特殊情況者，經會議審查後，報請校長核定後得酌予補助。
4. 本計畫連絡人：國際事務處 國際合作組 (02)86741111#68012