

# 國立臺北大學 2026 邁向國際種子補助計畫

- 一、依據國立臺北大學 115-119 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，本校特訂定「2026 邁向國際種子補助計畫」(以下簡稱本計畫)。本計畫由一級行政及教學單位統籌，旨在針對擴大國際學生招生、國際學生短期研習交流營、教師國際授課與學者訪問、國際研究合作與認證等重要面向，提出符合單位國際化發展策略之交流計畫構想書，經審查後，由專家委員排序並給予補助，並由各行政及教學單位執行本計畫。
- 三、計畫執行期間：自 115 年 1 月 1 日 至 115 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，補助內容須自下列四個面向中選擇規劃：
  - (一) 擴大國際學生招生  
主要執行方式包括推動雙向或單向雙聯學位、參加國際教育展、辦理招生宣傳活動以及舉辦 Open Day。
  - (二) 辦理國際學生短期研習交流營  
辦理國際學生來校短期研習交流營隊活動，每場課程原則上可依 16 小時/1 學分設計，但亦可視實際情況調整課程時數，例如一天至數天的短期活動，以增加來校短期交流國際生人次。
  - (三) 規劃教師國際授課與學者訪問  
規劃教師赴國外大學或以線上方式進行短期授課與交流計畫，或邀請國際學者、交換教師、博士後研究員或博士生來校訪問。原則上，每位赴外或來校之學者應進行或辦理三場以上或累計八小時以上之交流活動，交流活動可包括跨領域、多元創新的研究、教學及學術增能相關會議、講座、研討會或工作坊。
  - (四) 多邊研究計畫及參與國際組織或認證  
申請國際多邊研究計畫、與全球百大研究機構或 QS 排名前 500 名大學共同申請國際合作計畫(如 Horizon Europe、JSPS、NSFC、EU-ERC 等)、申請國際認證、加入或參與國際學會或研究組織，以提升學術能見度、促進國際合作，並增進本校在全球學術社群的影響力。
- 六、申請時間及方式：  
本計畫申請時間：依本處公告期程辦理。由申請單位彙整並提交交流計畫構想書，以書面及電子(ODT)格式寄送一份至國際處。交流計畫構想書應包含計畫說明、經費概算以及提案單位國際化策略討論相關會議之會議記錄，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為新臺幣 40 萬元。實際之補助件數及金額，將根據申請案件的評審結果及總經費規模進行調整，故不保證每件申請案均可獲得最高補助額

度。最終的補助件數及金額，將依據計畫審查委員之排序進行核定。

2. 本計畫所需經費將視實際情況，由相關資源或經費來源提供，並依據各項經費的規定及標準進行支應。
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，補助上限為核定金額之百分之三十(30%)，不得高於基本工資之時薪，亦不得編列主持人費及專案執行費。國外出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：限與本計畫第五條之補助內容直接相關，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. 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。
7. 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。
8. 出國人員應於返國之日起二個半月內，將奉校長核定之出國報告電子檔及出國報告審核表，掃描並上傳至「公務出國報告資訊網」。
9. 與大陸地區進行教職員及學生之教育交流活動，應依循教育部各級學校辦理赴陸港澳教育交流活動應注意事項辦理。
10. 交流計畫構想書之經費需求，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。
11. 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，並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