

# 輔英科技大學境外交換研修生執行要點

104年12月30日104學年度第5次擴大行政會議通過  
105年9月30日105學年度第2次行政會議修正通過

- 一、輔英科技大學（以下簡稱本校）為拓展學生國際視野、增加本校學生與境外學生交流，並善用本校教學資源，加強國際學術交流，針對境外交換研修生執行方式，特訂定本要點。
- 二、境外交換短研究生之輔導由國際暨兩岸事務處規劃，開課單位配合執行之。
- 三、境外交換研修生如係免費，以合作備忘錄(MOU)內容辦理；自費研修之收費標準，應於研修之前一學期結束前提報簽請核定。
- 四、開課單位招收境外交換研修生經費運用原則：
  - (一) 非專班學期研修人數未達三十人，經費由國際暨兩岸事務處統籌運用，但為鼓勵開課單位，得核發獎勵費每名三千元。研修生人數逾三十人者，第三十一人起，每名得核發獎勵金四千元。若涉及多個開課單位，則由開課單位自行協調比例。
  - (二) 非專班短期或暑期研修得以其研修費收入之百分之十核發獎勵金。
  - (三) 若行政與教學支出已超過總研修費收入之百分之八十，則不核發獎勵金。
- 五、境外自費研修生專班設置及其經費編列原則：
  - (一) 同一系所、同一年級、同一學期所收研修生之人數逾三十人者，得以專班方式辦理；人數未逾三十人者，如有特殊需要，得經專案簽准後開設之。
  - (二) 院系所辦理須編列專班之行政與教學之經費預算支出表，須簽請核可後，始得辦理，行政與教學經費支用範圍如下：
    1. 行政管理費：以收入學費總額百分之四十計。
    2. 人事費：教師聘任(含兼任教師、專案教師及輔導導師)及衍生之公勞健保費用、演講費、鐘點費、專案助理、加班費等。
    3. 差旅費：依本校教職員工出差旅費報支要點辦理。
    4. 維護費：有財產登記之各項事務設備之維修、保養等。
    5. 材料費：依採購程序辦理。
    6. 設備費：依採購程序辦理。
    7. 雜支費：郵電、影印、照片沖洗、文具紙張、獎品、紀念品等。
    8. 公關費(限對外)：不得超過總額之十分之一，且以十萬元為上限。
    9. 演講、撰稿、審查等費用。
    10. 膳食費。
    11. 學員宿舍費。
    12. 單位文宣、作業、輔導及其他與單位業務有關之費用。

13. 教學相關活動等費用。

(三) 扣除行政及教學支出，專班淨結餘以校及院系所各占百分之五十之比例分配。

六、本要點第四條、第五條之獎勵金得併入院系之計畫管理費專帳使用之。

七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。