

國立成功大學雙語教育推動辦公室_學生出國補助 FAQ

一、申請與審查流程

Q1. 申請及後續辦理核銷時，是否需要繳交紙本資料？

A: 是的。無論是「出國補助申請」或是「返國後的經費核銷」，均須將完整的紙本資料備妥後，繳交至雙語教育推動辦公室(光復校區雲平大樓東棟3F 教學發展中心)。

Q2. 申請表與成果報告書中的「指導老師簽名欄位」，可以找其他教授簽名嗎？

A: 該欄位請務必請您在成大的導師簽名，若導師因出國、休假或暫不在校等因素無法簽名，可採取以下替代方式辦理：

1. 經原導師同意後，由導師指派之代理教師協助簽名。
2. 經原導師同意後，由申請人所屬之系所主任協助簽章。

Q3. 若未能於出國前 1 個月提出申請，請問還可以送件嗎？

A: 仍可遞件申請。惟因行政審查流程所需時間，核定結果可能會在您出國期間始通知，請同學自行斟酌並提早規劃申請時間。

Q4. 申請資料中的「學校／機構相關佐證資料」是指什麼？

A: 該資料是用於確認同學申請交流之國外機構/學校是否符合補助標準(例如:世界大學排名等相關證明文件)。

Q5. 出國行程表是否有特定格式要求？該如何撰寫？

A: 無特定格式，但請盡量詳細填寫，至少須以「半天」為時間區間單位進行規劃，以利審查委員會參考。

二、經費編列與日支費計算

Q1. 預算表中的「日支生活費」應如何參考編列？

A: 請參照行政院主計總處發布之「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」據以填寫。

Q2. 「日支生活費」的天數該如何計算？假日可以算進去嗎？

A: 日支生活費天數僅能以「實際公務行程」之天數進行計算(無論該日為平日或假日)。若無具體公務行程之日數,一律不得計入日支費天數中。

Q3. 我申請的補助金額,最後會全額核定嗎?

A: 不一定。實際核定金額將視同學檢附之申請文件、整體計畫經費預算,以及經費使用效益等因素綜合審查後決定,未必等於預算表中填寫之預估金額。

 三、差假、核銷與撥款

Q1. 若出國期間並無向學校申請公假或事假的需求,還需要填寫「國內外差假申請單」嗎?

A: 仍須填寫並繳交。

- 若無請假單號,於「請假系統申請單號」欄位填寫【無】即可。
- 若出國期間適逢寒/暑假,則於該欄位填寫【寒/暑假】即可。

Q2. 返國辦理經費核銷時,有哪些文件是「務必繳交」的?

A: 除成果報告書和核銷所需相關資料外,【學生出國補助_匯款資料建立表單】與【學生出國補助_國內外差假申請單】為必備核銷文件,請務必一併繳交。

Q3. 辦理完核銷程序後,大約多久可以收到補助款項?

A: 於紙本核銷文件完整繳交且經審核無誤後,約需2週後款項會匯入您的帳戶。

 四、重複兼領與其他規範

Q1. 本補助是否可以與校內外其他出國獎補助同時申請與領取?

A: 須視補助來源之規範而定,說明如下:

1. 教育部、國科會及政府機關獎助學金(如:學海計畫、跨國雙向獎學金等):
 - 不可重複領取(僅能擇一)。
 - 依據政府相關規定,同一獎助期間不得重複兼領其他本國政府機關或本校之獎助學金。若同時獲核定,同學僅能選擇領取其中一項。
2. 其他校內外單位之出國經費補助:
 - 依該補助單位之各自辦法規定辦理。

- 申請雙語辦公室補助者，若同時獲校外或校內其他單位補助，請務必於提出申請時，在申請表中據實揭露所有經費來源與金額。
- 同學亦應自行確認該補助單位是否接受重複支領，並嚴格遵守其相關規定。