

南華大學

文件編號	1700-3-108	文件名稱	版本	01
制定單位	國際及兩岸交流處	海外學習獎勵金申請標準作業流程	頁數	第 1 頁
	交流推廣組			共 2 頁

玖、國際及兩岸交流業務

◎海外學習申請

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A[申請人送件] -- 是 --> B{系(所)院召開會議審查} B -- 否 --> C[修正] C --> A B -- 是 --> D{國際及兩岸交流處審核} D -- 否 --> C D -- 是 --> E[學生進行海外學習準備工作] E --> F[參加行前說明會、簽訂行政契約書] F --> G[海外學習] G --> H[返國後一個月內、繳交核銷相關資料] H --> I[核銷獎勵金及撥款作業] I --> J([結案]) </pre>	<p>申請人</p> <p>各系、所</p> <p>國際處</p> <p>申請人</p> <p>申請人 國際處</p> <p>申請人</p> <p>申請人 國際處</p> <p>會計室</p> <p>國際處</p>	<p>海外學習獎勵金申請表</p> <p>行政契約書</p>

南華大學

文件編號	1700-3-108	文件名稱	版本	01
制定單位	國際及兩岸交流處	海外學習獎勵金申請標準作業流程	頁數	第 1 頁
	交流推廣組			共 2 頁

2. 作業程序：

- 2.1 申請人繳交申請資料於各系、所
- 2.2 系所召開會議審查學生海外學習計劃書及相關在學表現
- 2.3 各學院組成審查小組審查海外學習計劃書
- 2.4 國際及兩岸交流處審核並核定金額
- 2.5 學生著手進行海外學習準備工作
- 2.6 行前說明會中，先請各申請人瞭解海外學習之注意事項，並簽訂行政契約書
- 2.7 申請人赴海外學習
- 2.8 海外學習結束返國後，請申請人繳交核銷相關資料及證件至國際處。
- 2.9 核銷申請人海外學習獎勵金及撥款。
- 2.10 辦理海外學習經驗分享座談會

3. 控制重點：

- 3.1 學生申請文件確實繳交齊全、資格審查確定無誤。
- 3.2 國際及兩岸交流處審核申請資料，確認計畫書合理性及在學表現。
- 3.3 確實簽署行政契約書。
- 3.4 學生回國後，30日內須繳交心得資料與費用核銷。

使用表單：

- 4.1 海外學習獎勵金申請表
- 4.2 行政契約書

4. 依據及相關文件：

- 5.1 南華大學學則
- 5.2 南華大學在校生至國外合作協議學校進修實施辦法
- 5.3 南華大學學生海外學習獎勵要點
- 5.4 南華大學學生海外研習辦法