

(新南向)

學海築夢計畫

執行計畫行政流程

行政流程總覽

1

經費動支

提出學校配合款申請
上e網通立案
依規定辦理動支核銷

2

出返國登錄

出國前2週完成登錄
至學海系統
填寫出返國資料

3

出國前作業

上簽呈、簽行政契約書
辦理海外保險
請公差假流程

4

核銷作業

返國後備妥單據核銷
7月注意關帳時程

一、經費動支

申請流程

- 1 由國際處提出學校配合款申請
- 2 寄出計畫核准公文、學配款申請表及計畫書等立案相關附件
- 3 上 E 網通 → 研產處
→ 【政府計畫管控系統】立案
- 4 完成「紙本」立案資料流程

核銷執行重點

- ✓ 依教育部經費支用規定執行
- ✓ 由各計畫主持人進行動支
- ✓ 辦理完整經費核銷
(教育部補助款100%：學校配合款20%)
- ✓ 注意校內會計流程與時限

⚠ 計畫核准後，各主持人應確實依規定辦理動支，並於期限內完成核銷。

二、學海系統資料登錄

🌐 學海計畫-計畫主持人網址：<https://www.studyabroad.moe.gov.tw/new/planmanager>

① 最遲於出國前 2 週

登錄學生名冊

辦理海外保險 (含醫療險)

請學生務必辦理海外旅平險和醫療險(由生活費支應，無需核銷)

與學生簽訂行政契約書

師生皆於外交部網登錄出國資訊

<https://www.boca.gov.tw/sp-abre-sform-1.html>

② 返國後 2 週內

上傳心得報告

辦理核銷等事宜

依各選送生返國時間分別辦理

⚠ 實習期間不得少於 28 天 (不含來回途程) · 每人補助包含一張國際來回經濟艙機票 (以1次為限) 及生活費。

三、出國前作業流程

① 提出出國簽呈

- 載明訪視教師及選送學生名單、出返國日期
- 檢附教育部核准公文及校內相關會議紀錄
- 依程序會辦：人事室、學務處、國際暨兩岸事務處

② 簽訂行政契約書

- 一式三份，學生與計畫主持人蓋章
- 申請學校蓋用印信（需蓋校印）
- 需會辦國際暨兩岸事務處

③ 請公差假

- 教師：E 網通 → 請假/出差電子表單（會辦國際處）
- 學生：下載學生出差請示單，完成校內簽核報備流程
- 請學生簽領領據 2 份（機票和生活費分開簽）

④ 學生出國前須至少撥款 80%；若撥款不及，可由計畫主持人代墊後再辦理校內行政流程。

四、核銷作業

🏠 教師核銷文件

- 1 電子機票
- 2 付款證明
- 3 登機證存根聯
- 4 旅行社代收轉付收據 (代訂者附)
- 5 出國核准簽呈
- 6 出國行程表
- 7 (新南向)學海築夢金額分配表或核定表

🎓 學生核銷文件

- 1 出差旅費報告表
- 2 領據 (機票和生活費分開簽)
(保險費用由生活費支應·無需核銷)
- 3 電子機票
- 4 機票付款證明
- 5 登機證存根聯
- 6 旅行社代收轉付收據 (代訂者須附)

- ✓ 會計室>檔案下載>一般資料表單>學生出差單(請雙面列印)
- ✓ 檢附已核准之出國簽呈
- ✓ 完成校內簽核報備流程

- ✓ 會計室>檔案下載>一般資料表單>各類所得收據-本國人
- ✓ 生活費：所得類別選取「其他(說明)」並註明「000年學海築夢計畫」或「000年新南向學海築夢計畫」
- ✓ 機票款：所得類別選取「其他(說明)」並註明「000年學海築夢計畫」或「000年新南向學海築夢計畫」

⚠️ 7月出國期間適逢會計室關帳作業，請特別注意時程，於期限內備妥相關核銷單據送入會計室。

114 學年度決算關帳時程重點

主旨(Subject)：114學年度決算關帳作業說明

(一) **114學年度決算關帳作業**:114學年度決算作業為配合教育部民國104年6月22日臺教會(二)字第1040081773號函規定，7月份月報表須於**9月4日**前報部，及本校簽證會計師預計於**8月中旬**進駐學校查核，決算關帳期程(所有經費)分二階段實施：

1.第一階段關帳日**115年6月30日**：請各單位已產生憑證及執行完畢借支預付款於**115年6月30日前完成核銷**，送會計室入帳。

2.第二階段關帳日**115年7月14日**：

(1)114學年度預算及計畫規定須於7月底前執行完竣(含付款)者，請於**115年7月14日前完成核銷**，送會計室入帳，逾期將不再收取**114學年度(115年7月31日前)憑證**。

(2)活動安排於115年7月15日至31日者，最遲於**115年8月4日前完成核銷**，送會計室入帳。

(3)**採購案件無法於115年8月4日前完成核銷**，務請開立**115年8月1日後發票**，以利會計室能及時正確關帳報部，及提供會計憑證及報表供會計師查帳。

(4)除經簽核預算外，**115年7月1日起不再開放114學年度預算動借支**。

3.屬114學年度借支款項至遲請於**115年8月5日**前送會計室沖帳，未使用金額，請於**115年7月31日**前請繳回校庫。

4.為順利掌握學校及各計畫預算執行情形，帳務請購系統將依照下列時程停止預算動支，請務必於期限前完成申請：

(1)學校經費：**6月30日**

(2)計畫經費：計畫期限前一個月(如有特殊情形無法於該期限前完成，請先循校內程序簽請鈞長同意或辦理計畫展延)

(二) 應辦理憑證核銷之時程：

1.借支案件：自動支核准3個月內核銷完畢，例：動支核准日為115/1/10，最後核銷期限為115/4/9。

2.代墊核銷：自取得憑證後3個月內辦理核銷，例：廠商發票日期為115/1/6，最後可報支期限為115/4/5。

重點提醒



出國前 2 週：確實上網登錄學生名冊、辦理海外保險並簽訂行政契約書



出國前須撥款至少 80% 給學生（可由計畫主持人代墊或借支後辦理校內流程）



去程登機證：教師協助帶回或請學生寄回；回程登機證：學生返國後立即補送會計室



7 月出國務必注意關帳時程，備妥核銷單據於期限內送會計室



教育部補助款 100% + 學校配合款 20%，依比例撥款及核銷