**國立中正大學高教深耕計畫面向三學生獎助學金實施作業要點**

112年09月05日112學年度第1學期第1次研發處主管會議通過

114年05月20日113學年度第2學期第3次研發處主管會議修正通過

1. 依據教育部112年5月17日臺教高(二)字第1122213942B號函，且於112年度5月19日公告之【配合「高等教育深耕計畫主冊」請一般大學校院配合辦理之重要政策推動事項】辦理。
2. 經費來源為教育部高等教育深耕計畫面向三或項下各計畫分配之「業務費─學生獎助學金」，惟獎助額度依當年度計畫核定分配之經費彈性發給。
3. 適用對象與資格：
   1. 參與或配合執行教育部高等教育深耕計畫之本校在學學生(休學學生不列入)，包含學士班、碩博班之學生，且不限本國或外籍學生；惟參與實習部分以獎助學士班學生為優先。
   2. 前述條件之學生如符合嘉星學生身分，應依本校及各系所獎助嘉星學生相關作業要點申請辦理。
   3. 如有相同活動或計畫內容曾申請過他項獎助學金者，不得申請本要點所列獎助學金補助。
   4. 修習實習課程，並依本校學生校外實習要點規定參與實習及實習成果相關活動之學生，惟下列情形**不適用**本要點申請條件：
4. 實習學分為必修之課程。
5. 校內教學單位開設之一般「實驗課程」。
6. 校內行政、教學單位之實機實習或教師實驗室之實習。
7. 校外參訪觀摩、校外教學或以「參訪」或「觀摩」進行實習者。
8. 師資培育課程之實習。
9. 獎助範圍：
   1. 研究獎助生。
   2. 測驗或參賽。
   3. 參與國際學術交流活動。
   4. 參與研究發表論文。
   5. 參與教師產學合作計畫。
   6. 參與證照考照訓練或計畫相關專業教育訓練等課程。
   7. 修習實習課程，並依本校學生校外實習要點規定參與實習。
10. 申請方式及應繳交文件：
    1. 研究獎助生：
11. 由單一入口進入計畫WEB系統建立人員任用資料，列印申請書、同意書、學習計畫表，由學生簽名後送交孫計畫、子計畫主持人及孫計畫主持人所屬單位主管簽核，完成後送至研發處建教組，並加會校務發展策略中心後依申請表流程辦理。
12. 申請書之「校長或授權人」欄位由計畫主持人所屬單位主管簽核。
13. 聘任流程完成後正本自行留存，影本送至研發處建教組存查。
    1. 實習：填妥申請書並檢附相關資料，完成核章送至研發處面向三核辦。
    2. 其他獎助範圍：填妥申請書並完成核章送至研發處建教組核辦。
14. 申請與審核程序：
    1. 申請案採隨到隨審，至少於活動或該執行作業前3週提出；惟實習須於完成實習後尚可提出申請。申請資料由研發處面向三審查後另行通知審核結果。
    2. 研究獎助生無須審核，僅依第五條申請方式之流程辦理，惟其須於任聘起日前完成聘任。
    3. 審核標準
       1. 活動或該執行作業與計畫內容之關聯性：40%。
       2. 活動或該執行作業與計畫績效指標之符合程度：50%。
       3. 活動或該執行作業執行完整度：10%。
    4. 本辦法之經費來源為教育部深耕計畫，依年度核定經費決定實際補助金額及名額，當補助經費用罄，即停止受理申請。
15. 獎助金額與項目
    1. 每申請人員最多補助以兩萬元為原則，實際補助金額依審核結果核定之，惟研究獎助生不在此限(依計畫主持人與學生雙方約定之)。
    2. 補助項目：研究獎助生酬金、實習獎學金、差旅費、報名費、翻譯費、潤稿費、刊登費、材料費、誤餐費、印刷費、平安保險費、雜費、交通費、住宿費等執行計畫相關或符合第四條獎助範圍內之項目。
    3. 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」及「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」為原則辦理，並依各系所訂定之「獎助學金核發作業」為經費核撥參考依據。
    4. 補助經費經核可後，不可任意變更支用，亦不得事後請求追加補助；如有經查證不實或重複申請他項者，得追回獎助學金費用。
16. 結案與核銷
    1. 結案方式及應繳交文件詳如附表一。
    2. 深耕計畫課程/活動成果紀錄表。
    3. 活動或該執行作業結束2週內檢具相關資料辦理核銷，流程如下：

孫計畫經辦—會簽子計畫、面向三(研發處建教組)、校務發展策略中心辦理—主計室。

* 1. 如補助項目有其對應之單據，以該單據為憑證辦理核銷；其他比照獎學金方式辦理。
  2. 核銷支出憑證依本校相關規定辦理，均需正式統一發票或收據，抬頭書寫「國立中正大學」字樣或本校統一編號「06313774」，以憑核銷。
  3. 核銷期程依主計室每年度經費結清之說明事項期程辦理。

1. 本作業要點經研發處主管會議審議通過後實施，併送校務發展策略中心備查，修正時亦同。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **結案方式及應繳交文件** | | |
| **項次** | **獎助範圍** | **結案方式及應繳交文件** |
| 1 | 研究獎助生 | 1. 至本校常用系統-「兼任助理、臨時工日誌」填報工作時間與內容(產出批號即帶入會計系統核銷)。 2. 請計畫主持人填寫教師評量表/請研究獎助生填寫學生自評表，核章完成後**影本**送至研發處建教組存查。   上表可至研發處網頁下載(附件2、3)：<https://ord.ccu.edu.tw/p/412-1007-732.php?Lang=zh-tw>   1. 如有執行計畫研究相關成果亦請檢附。 |
| 2 | 測驗或參賽 | 1. 活動成果紀錄表。 2. 活動主辦方之公告、測驗或競賽規則辦法等。 3. 測驗或參賽結果之證書、獎狀等。 |
| 3 | 參與國際學術交流活動 | 1. 活動成果紀錄表。 2. 活動主辦方之公告、活動流程/會議議程/行程表等。 3. 如有發表論文，請檢附可顯示作者、投稿/發表處(期刊/會議)之資訊或論文海報等資料。 |
| 4 | 參與研究發表論文 | 1. 含期刊/研討會論文，請檢附可顯示作者、投稿/發表處(期刊/會議)之資訊或論文海報等。 |
| 5 | 參與教師產學合作計畫 | 1. 活動成果紀錄表。 2. 另有產學合作計畫相關成果資料亦請檢附(格式不拘)。 |
| 6 | 參與證照考照訓練或計畫相關專業教育訓練等課程 | 1. 活動成果紀錄表。 2. 證照考照訓練相關之訓練證明/證書/證照考取證明等。 3. 計畫相關教育訓練課程之修課證明/考試證明等。 |
| 7 | 修習實習課程，並依本校學生校外實習要點規定參與實習 | 1. 學生校外實習合約書。 2. 選課單。 3. 校外實習成果報告書。 4. 校外實習機構評分表。 |

**附表一**