



國立暨南國際大學

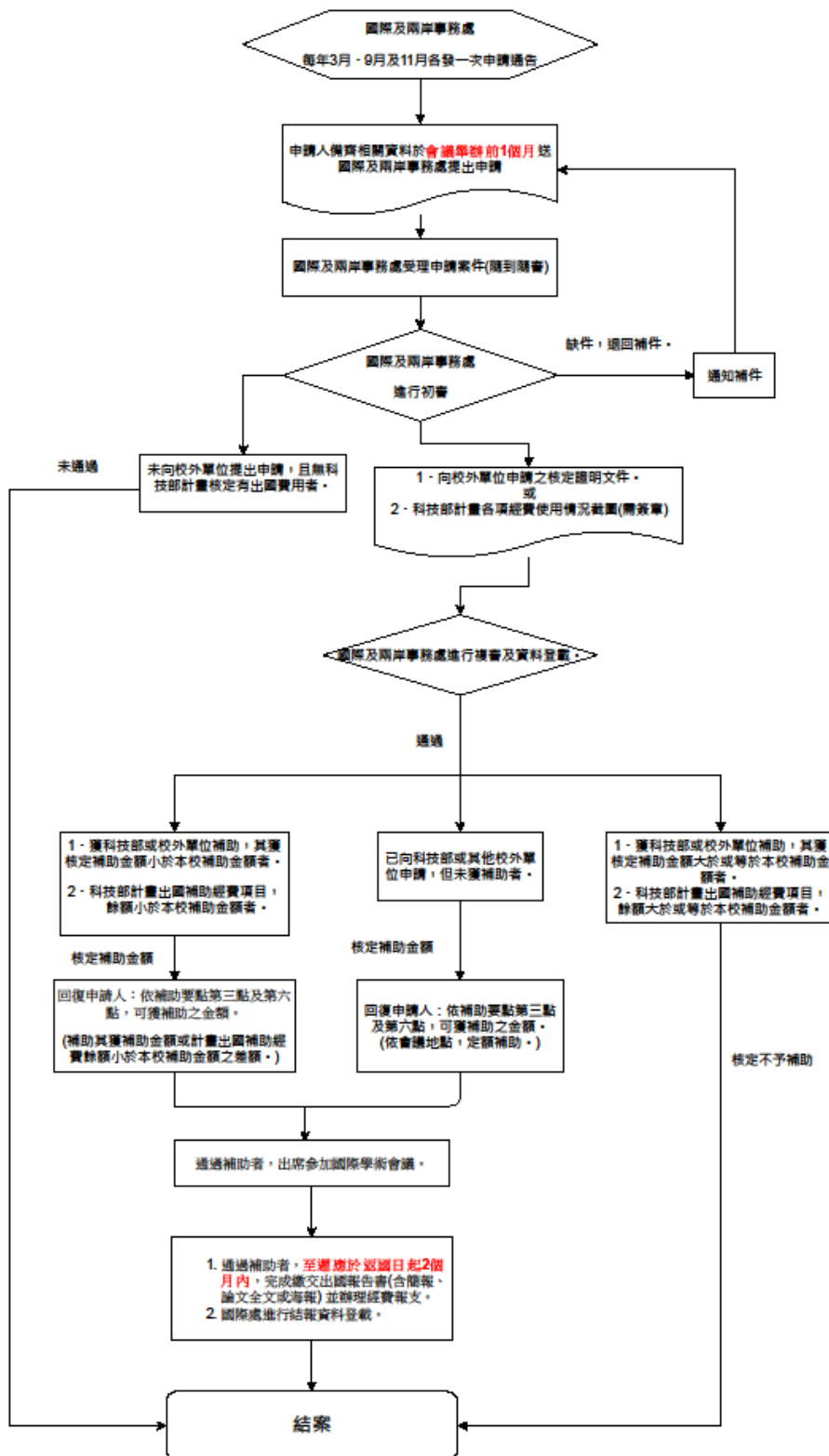
【補助專任教師(含專案教師)及研究生出席國際會議】

標準作業流程

- 一、目的：為鼓勵本校專任教師(含專案教師)及研究生於重要國際學術會議中發表論文，以提昇本校學術研究能量及國際學術地位。
- 二、依據：國立暨南國際大學補助專任教師及研究生出席國際學術會議作業要點。
- 三、適用範圍：本校專任教師、專案教師及在學博、碩士班研究生(不含在職專班)
- 四、作業流程說明：
 1. 國際及兩岸事務處於每年3月、9月及11月各發一次申請通告，提醒本校各教學單位之專任教師及研究生提出申請。
 2. 申請人應備齊相關資料(申請表、國際學術會議主辦單位之邀請函或論文接受函、論文摘要、國際會議日程表等會議相關資料、未獲科技部或校外單位補助之證明文件)經(指導教授)系所主管、院長簽核後，於會議舉辦前一個月送國際及兩岸事務處提出申請。
 3. 國際及兩岸事務處於確認應備文件無誤後受理申請。
 4. 以隨到隨審為原則，於接獲科技部或其他校外單位申請補助結果之證明文件後，隨即回復申請人審核結果。
 5. 獲核准補助者，如有變更或取消行程時，應事先循行政程序經簽准後，據以執行。
 6. 接受補助者，至遲應於返國日起二個月內，完成繳交出國報告書(含簡報、論文全文或海報)並辦理經費報支。
每年11月份以後返國者，若確無法於前項期限內完成出國報告及經費報支，由國際處彙整簽核，並於次年度1月31日前完成。
 7. 完成結案。



五、作業流程圖：





六、附件(表)：國際處首頁/法規及表單/國際及兩岸事務處表單/補助師生出席國際會議/選項下載。

國立暨南國際大學補助教師(含專案教師)及研究生出席國際會議申請表

申請日期： 年 月 日

申請人職稱	<input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 專任教師 <input type="checkbox"/> 研究生 <input type="checkbox"/> 博士班 <input type="checkbox"/> 專案教師 士班		
申請人姓名		服務或就讀單位	
電子信箱		連絡電話	
會議正式名稱	中文：		
	英文：		
會議主辦單位名稱	中文：		
	英文：		
會議時間	自 年 月 日	會議地點：	<input type="checkbox"/> 亞洲： _____ (國) (城市)
	至 年 月 日		<input type="checkbox"/> 非亞洲： _____ (國) (城市)
擬發表之論文題目	中文：		
	英文：		
大會排定論文發表方式： <input type="checkbox"/> Oral <input type="checkbox"/> Poster <input type="checkbox"/> Invited Speaker <input type="checkbox"/> Session Chairman <input type="checkbox"/> Others: _____			
出國報告書預計繳交日期： 年 月 日 (請務必填寫)			
向其他機關申請補助情況、應備文件	<input type="checkbox"/> 科技部； <input type="checkbox"/> 已獲補助金額：NT\$ _____ 元、 <input type="checkbox"/> 未獲補助。(請檢附證明文件影本，如核定公文。)； <input type="checkbox"/> 申請中。		
	<input type="checkbox"/> 其他機關名稱： _____； <input type="checkbox"/> 已獲補助金額：NT\$ _____ 元、 <input type="checkbox"/> 未獲補助。(檢附證明文件影本)； <input type="checkbox"/> 申請中。		
	<input type="checkbox"/> 同一年度內已獲科技部補助參加一次國際會議，依規定不能再向科技部申請補助者。(請檢附前次出國之科技部同意補助函影本。)		
	<input type="checkbox"/> 有科技部計畫出國補助經費； <input type="checkbox"/> 出國補助經費仍有餘額：NT\$ _____ 元、 <input type="checkbox"/> 無餘額。(請檢附原科技部計畫之出國經費，目前已少於本校補助金額之證明。例如：主計系統中，目前科技部計畫各項經費使用情況截圖並簽章...等。)		



應備文件檢核 (應備文件請依編號順序以浮籤標記，由上而下，整理齊全)	<input type="checkbox"/> 1. 申請表。 <input type="checkbox"/> 2. 國際會議邀請函影本或論文接受函。 <input type="checkbox"/> 3. 擬發表之論文摘要。 <input type="checkbox"/> 4. 國際會議日程表等會議相關資料。	<input type="checkbox"/> 5. 向科技部或校外單位申請補助，未獲補助之證明文件。(□待補件) <input type="checkbox"/> 6. 低收入或中低收入戶證明文件(無則免附)。 共：_____份 請申請人確認後簽名：	
申請人 指導教授 <small>(申請人為教師，免核章。)</small>		國際處	1、依作業要點第三點及第六點，擬補助出國差旅費 NT\$ _____ 元。 2、奉核後，請將正本送至國際處憑辦。 國際處填寫 序號 簽證編號
系所主管		主計室	核定金額 NT\$ _____
院長		校長或授權代理人	
備註	一、 申請人需為本校專任教師、專案教師及博、碩士班在學之研究生(不含在職專班)。 二、 報支時優先以科技部或校外單位補助經費，核實辦理。 三、 受補助者回國後，應將出國報告上傳至校務資訊系統/出國報告繳交系統，檢附各項單辦理報支，以完成結報手續。		