

國立暨南國際大學補助專任教師(含專案教師)及研究生 出席國際學術會議作業要點

中華民國 108 年 4 月 9 日第 513 次行政會議通過

- 一、國立暨南國際大學（以下簡稱本校）為鼓勵專任教師(含專案教師)及研究生於國際學術會議中發表研究成果，藉以增進國際學術交流，強化國際移動力，特訂定「國立暨南國際大學補助專任教師(含專案教師)及研究生出席國際學術會議作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、申請資格：
- (一)本校專任教師(含專案教師)及博、碩士班在學之研究生(不含在職專班)。
 - (二)於國際學術會議所發表之論文，須以國立暨南國際大學(National Chi Nan University)名義發表。
 - (三)已向科技部或其他校外相關單位申請經費補助，然未獲補助者。
 - (四)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。
- 三、補助項目及金額：
- (一)補助項目：以補助機票費、註冊費及生活費為原則。惟國際會議在臺舉辦者，僅補助註冊費。
 - (二)補助金額：採定額補助，核實報支。若研究生持有我國行政主管機關開立之低收入戶或中低收入戶證明者，增加補助金額新臺幣 5,000 元整。
- | 補助金額(新台幣元)上限 | 亞洲 | 非亞洲 |
|--------------|--------|--------|
| 專任教師(含專案教師) | 20,000 | 30,000 |
| 研究生 | 15,000 | 25,000 |
- 四、申請方式：
- (一)申請人應於會議舉辦前一個月，備齊申請文件，送達國際及兩岸事務處（以下簡稱國際處）。
 - (二)以隨到隨審為原則。國際處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。
 - (三)依國際處受理申請時間之順序，至當年度補助經費用罄為止。
- 五、申請應備文件：
- (一)申請表。

(二)國際會議主辦單位致申請人之正式邀請函影本或論文被接受之證明文件影本。

(三)擬發表之論文摘要。

(四)國際會議日程表等會議相關資料。

(五)向科技部或校外單位申請補助，未獲補助之證明文件（至遲須於會議舉辦前完成補件）。

(六)研究生若具低收入戶或中低收入戶資格者，應檢具證明文件。

六、 審核原則：

(一)每篇論文不論是否合著，皆以補助一人發表為限。

(二)同一申請人在同一會計年度內，以補助一次為原則。

(三)申請人向科技部或校外單位申請補助並獲部分補助，其獲核定補助金額小於本校補助金額者，其差額部分仍予補助。

(四)申請人於科技部計畫之出國補助經費項目，其餘額小於本校補助金額者，其差額部分仍予補助。

(五)凡申請赴大陸或港澳地區出席國際會議，該國際會議須為國際組織主辦或國際組織主辦大陸地區協辦者，始予受理補助。

七、 獲本校核准補助者，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。

八、 凡接受本要點補助者，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。

無特殊事由而逾期辦理報告繳送與經費核銷者，追繳全部補助款項，並暫停其申請補助之權利一年。

九、本要點經行政會議通過後施行。



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】

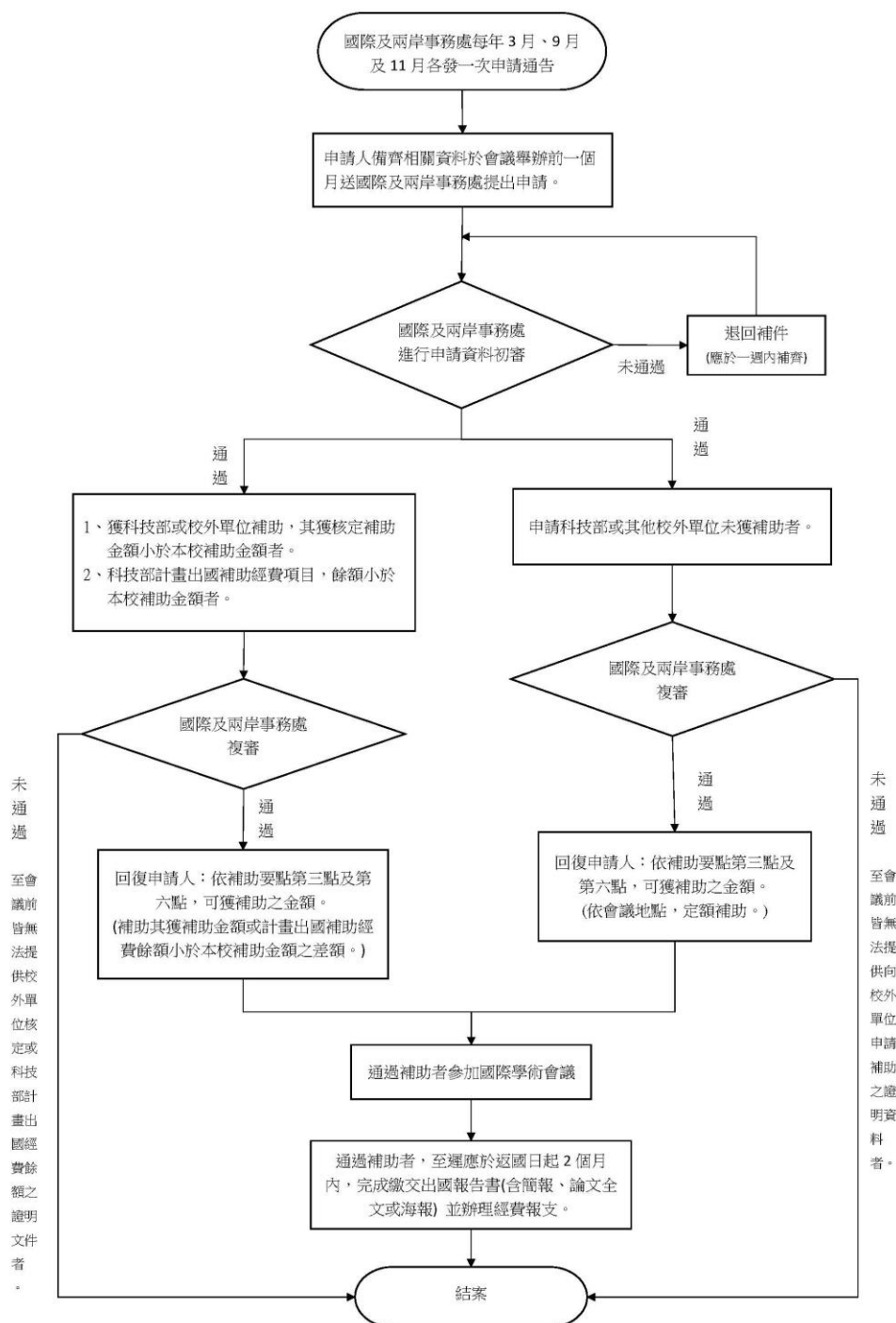
標準作業流程

- 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(專案教師)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：

本校補助專任教師(含專案教師)及研究生出席國際會議作業流程





六、附件（表）：國際處首頁/出國交流與實習/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	☐ 教師 ☐ 專任教師 ☐ 研究生 ☐ 博士班 ☐ 專案教師 ☐ 碩士班		
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 至 年 月 日	會議地點：	☐ 亞洲：_____（國） _____（城市） ☐ 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： ☐ Oral ☐ Poster ☐ Invited Speaker ☐ Session Chairman ☐ 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	☐ 科技部； ☐ 已獲補助金額：NT\$ _____ 元、 ☐ 未獲補助。（請檢附證明文件影本，如核定公文。）； ☐ 申請中。		
	☐ 其他機關名稱：_____； ☐ 已獲補助金額：NT\$ _____ 元、 ☐ 未獲補助。（檢附證明文件影本）； ☐ 申請中。		
	☐ 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。）		
	☐ 有科技部計畫出國補助經費； ☐ 出國補助經費仍有餘額：NT\$ _____ 元、 ☐ 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)	☐ 1. 申請表。 ☐ 2. 國際會議邀請函影本或論文接受函。 ☐ 3. 擬發表之論文摘要。 ☐ 4. 國際會議日程表等會議相關資料。		☐ 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) ☐ 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			依作業要點第三點及第六點，擬補助出國差旅費 NT\$ <u> </u> 元。	國際處填寫	序號	
指導教授	(申請人為教師，免核章。)	國際處			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。					



**本校補助專任教師(含專案教師)及研究生出席國際會議
變更或放棄申請書**

申請人/職稱	☐ 教師 ☐ 專任教師 ☐ 研究生 ☐ 博士班 ☐ 專案教師 ☐ 碩士班		
申請人姓名		服務或就讀單位	
獲補助編號		獲補助金額	
會議時間	自 年 月 日 至 年 月 日	會議地點：	☐ 亞洲：(國)(城市) ☐ 非亞洲：(國)(城市)
申請參與之 國際會議正式 名稱	中文： 英文：		
擬發表之論文 題目	中文： 英文：		
變更項目	變更前	變更後	原因
申請人	年 月 日	指導教授	年 月 日
系所主管	年 月 日	院長	年 月 日
國際處	年 月 日	校長或授權代理人	年 月 日