

國立暨南國際大學補助研究生出席國際學術會議作業要點

中華民國 102 年 3 月 20 日第 386 次行政會議通過

中華民國 105 年 7 月 20 日第 458 次行政會議修正通過

一、國立暨南國際大學（以下簡稱本校）為鼓勵研究生於重要國際學術會議中以外文發表論文，藉以提昇國際視野，強化國際專業素養與新技術及研究方法之瞭解，特訂定「國立暨南國際大學補助研究生出席國際學術會議作業要點（以下簡稱本要點）」。

二、補助項目

申請補助項目得依下列優先順序補助之：

- （一）機票費：由國內至國際會議舉行地點最直接航程之本國籍往返機票，按本校核定之額度補助，由受補助人先自行墊購機票。
- （二）註冊費：會議之註冊費（不包括其他雜支如論文集、會員年費、餐費等）。
- （三）生活費：會議期間（發表論文當日及前後各一日）之生活費。

三、申請方式

申請人應於每年四月及十月（以受理申請單位發出申請通告為準），備妥下列文件

（一式一份）送研發處。

- （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）擬發表之論文摘要及論文全文影本（論文以在本校完成而尚未於期刊發表者為限）。
- （四）最近五年內最具代表性之著作抽印本或影印本。
- （五）國際會議日程表，會議有關資料及其他有助審查之資料。

四、審核委員會組成

經費補助審核委員會之成員由研發長擔任召集人，教務長、各學院院長組成為當然委員。

五、申請資格與補助原則

本校研究生以本校名義應邀於國外地區（含大陸港澳地區）舉辦之重要國際學術會議中以外文發表論文，須符合先向科技部等單位申請補助，然未獲補助者，始得向本校提出申請補助。惟為爭取申請時效，得同時向科技部等單位提出申請，但須簽立聲明書，保證於獲得會議主辦單位、科技部補助時，不接受本校重複提供該項補助，惟事後獲會議主辦單位或科技部通過補助時，其獲核定補助金額小於本校核定補助金額，其差額部分仍予補助。

每位研究生在每一年度以接受本校補助出席國外地區（含大陸港澳地區）國際學術會議一次為限。

六、獲本校核准補助者，如有變更行程或取消行程時，應事先循行政程序經核准後據以執行。

七、經費報銷期限及程序

凡受補助者，應於會議結束或核定補助後一個月內辦理核銷，並須於十二月十五日前完成核銷。

核銷時應檢附下列資料送請研發處簽證登帳後再轉主計室處理。

- （一）國外出差旅費報告表。

(二) 機票票根或電子機票：若無法搭乘本國籍班機，須附校方核定搭乘外國班機飛機申請書。

(三) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件：收據金額低於核定之金額時，依實際支付金額補助。

(四) 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

(五) 生活費：請依據行政院頒『國外出差旅費報支要點』後附之『中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表』計支。

(六) 註冊費收據（有補助者）：外幣兌換水單或實際出國前一天(如逢假日往前順延)之臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據報支。

八、凡受本要點補助者，應依教育部因公出國報告綜合處理作業規定，出國人員於返國之日起二個半月內，應於國家發展委員會公務出國報告資訊網完成上傳出國報告(含發表論文)與簽章後出國報告審核表(完成內部審核程序)。

獲補助者原則於辦理核銷時應繳交出國報告，未上傳及繳交出國報告與會議論文辦理結案者，追繳全部補助款項，並暫停其申請補助之權利一年。

九、情況特殊者，得檢具理由提出申請。

十、本要點經行政會議通過後施行。