



## 國立暨南國際大學

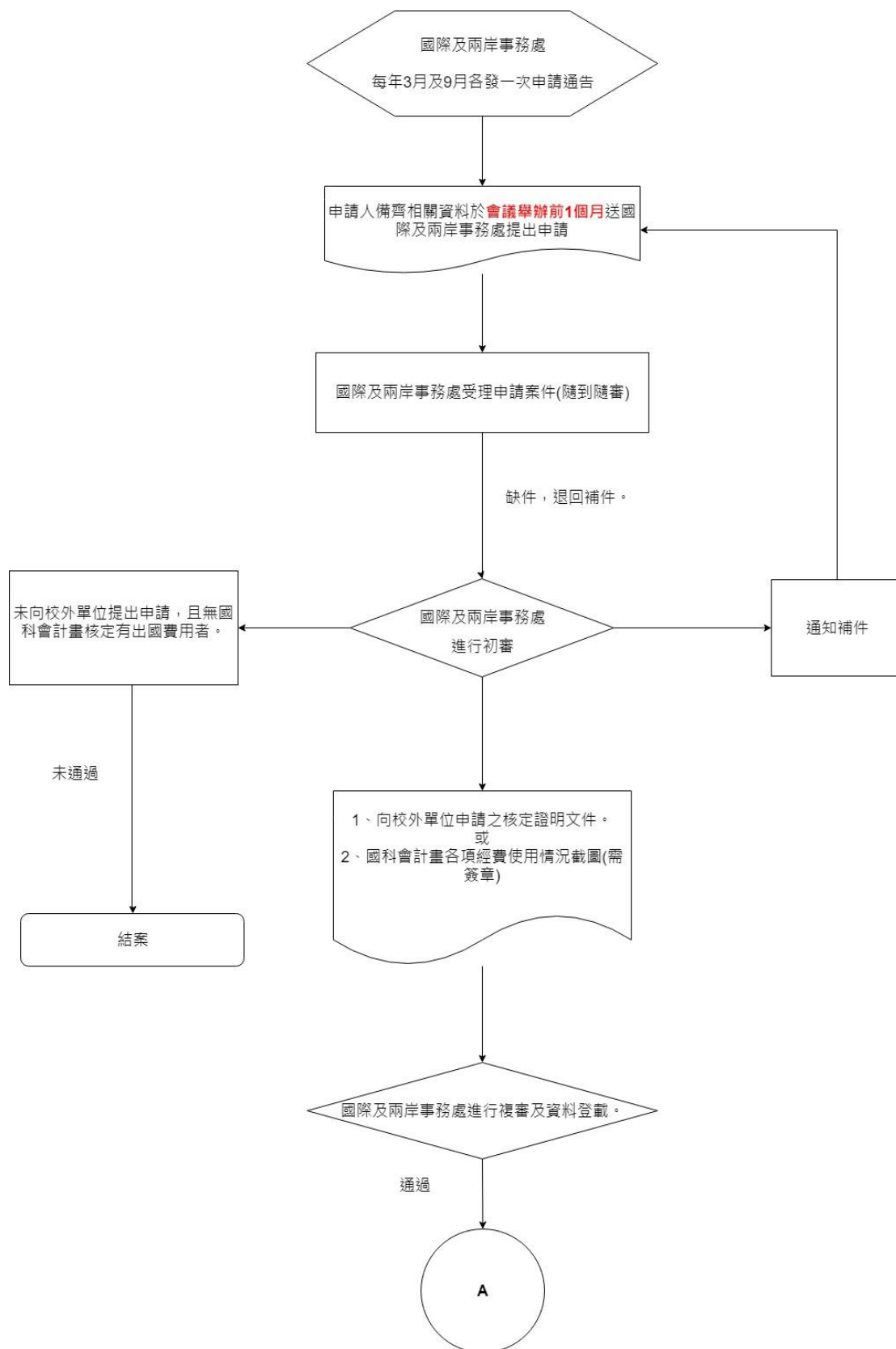
### 【補助專任教師(含專案教師)及學生出席國際會議】

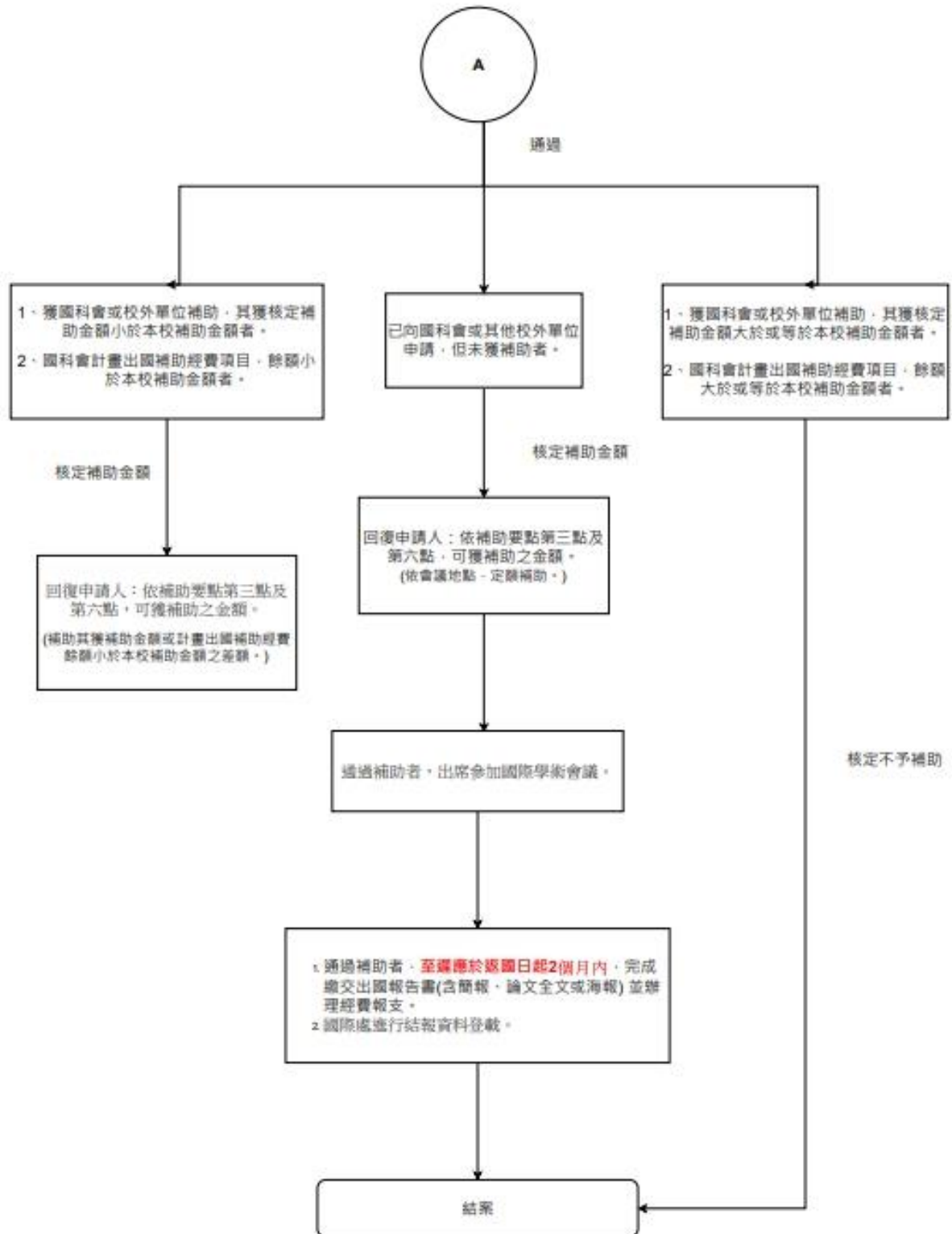
#### 標準作業流程

- 一、目的：為鼓勵本校專任教師(含專案教師)及學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學生出席國際學術會議作業要點。
- 三、適用範圍：本校專任教師、專案教師及在學學生(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月及9月各發一次申請通告，提醒本校各教學單位之專任教師及學生提出申請。
  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、**未獲國科會或校外單位補助之證明文件-學士班學生免附**)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，於接獲國科會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)及學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"/> 專案教師	<input type="checkbox"/> 學生	<input type="checkbox"/> 博士班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 學士班
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)	
	至 年 月 日		<input type="checkbox"/> 非亞洲：_____ (國)	
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"/> 國科會； <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；(學士班學生得免附)。			
	<input type="checkbox"/> 同一年度內已獲國科會補助參加一次國際會議，依規定不能再向國科會申請補助者。(請檢附前次出國之國科會同意補助函影本。)			
	<input type="checkbox"/> 有國科會計畫出國補助經費； <input type="checkbox"/> 出國補助經費仍有餘額：NT\$ _____ 元、 <input type="checkbox"/> 無餘額。(請檢附原國科會計畫之出國經費，目前已少於本校補助金額之證明。例如：主計系統中，目前國科會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. 向國科會或校外單位申請補助，未獲補助之證明文件-學士班學生免附。(□待補件) <input type="checkbox"/> 6. 低收入或中低收入戶證明文件(無則免附)。 <p style="text-align: right;">共：_____份</p>				
申請人			1、依作業要點第三點及第六點，擬補助出國差旅費 NT\$ 2、奉核後，請將正本送至國際處憑辦。		序號	
指導教授	(申請人為教師，免核章。)	國際處		國際處填寫	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、專案教師及在學之學生(不含在職專班)。 二、 報支時優先以國科會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。					