

元智大學補助研究生赴國外出席國際會議處理要點

100.01.12	99 學年度第 1 次研發會議通過
100.10.26	100 學年度第 1 次研發處修正通過
101.02.29	100 學年度第 2 次研發處修正通過
104.05.13	103 學年度第 21 次行政會議修訂通過
107.10.31	107 學年度第 6 次行政會議修訂通過

一、為鼓勵學生赴國外出席國際會議發表論文增廣國際視野，提昇本校之國際地位與促進國際學術交流，特訂定本要點。

二、補助對象：本校在學之非在職博士生，惟有特別計畫經費支持時，得補助非在職之碩士生。

三、申請資料：

- (一) 補助學生赴國外出席國際會議申請表。
- (二) 國際會議主辦單位致申請者本人之正式邀請函，或論文被接受發表之證明文件（信函或電子郵件）等影本。
- (三) 擬發表之論文摘要或論文全文（中文以外）影本。
- (四) 國際會議日程表、會議相關資料及其他有助審查之資料（如近五年發表之論文、相關研究表現等）。
- (五) 科技部補助研究生出席國際會議申請書首頁影印本。
- (六) 申請補助案須於國際會議舉行日期一個月前送達研發處審查

四、補助項目：

- (一) 往返機票：由國內至國際會議舉行地點最直接航程之往返機票實報實銷。
- (二) 會議之註冊費（不包括手續費及其他雜支如論文集、會員年費、餐費等）。
- (三) 生活費：補助標準參照行政院核定之「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」辦理。
- (四) 於國內舉辦之國際會議，不予補助。

五、審查及經費補助原則：

- (一) 補助額度：
 1. 獲科技部經費補助者，每案補助生活費上限新台幣 10,000 元。
 2. 未獲科技部經費補助者，亞洲地區補助上限為新台幣 35,000 元，亞洲以外地區補助上限為新台幣 40,000 元，若有特殊理由及因素者，上限可提高至新台幣 70,000 元，需事先提出相關文件送達研發處審查。
 3. 申請人於同一會計年度內以補助上述 1 或 2 各一次為限。
- (二) 發表之論文應以首次發表為限，若屬合著者，同篇論文以補助一人發表為限，其他合著者（含教師）不得以同篇論文申請校內外各項補助，且須於申請表簽名具結未向其他單位申請補助；同一位教師所指導之學生參與同一國際會議，最多以補助二名為限。
- (三) 至中國大陸、香港及澳門出席由前述地區主辦之國際學術會議，不予補助；由國際組織主辦之國際學術會議，則予以補助；出席由中國大陸、香港及澳門於前述地區以外之國家或地區主辦之國際學術會議，亦不予補助。
- (四) 上補助款之核定以當年度預算額度為限，並依年度作業時程進行相關公告。

六、獲核定補助者，如有變更行程或取消行程時，應事先簽請研發處同意。

七、經費報銷歸墊方式：

請人務必於會議舉行完畢後二週內（並須配合會計年度關帳時程），依核准之補助項目備齊下列文件，依序釘附於「支出憑證黏存單」上，交由系/所/院秘書依會計程序辦理核銷歸墊。

- （一）國外出差旅費報告表。
- （二）相關單據：包含登機證、電子機票、旅行社代收轉付收據、註冊費收據、外幣匯率表、生活費日支數額表等。搭乘外籍航空班機者，須另檢附搭乘外籍航空申請書。
- （三）專案計畫人員出差申請單。
- （四）核定通知。
- （五）出席國際會議報告書。
- （六）會議議程及相關資料。

八、補助者須於會議舉行完畢後（經費報銷時）提報發表論文全文及出席國際會議報告書電子檔傳送至研發處業務承辦人電子郵件信箱。

九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。