

## 國立屏東科技大學博士班研究生申請教育部補助出席國際會議作業要點

95.12.14 第 104 次行政會議通過  
97.01.17 第 115 次行政會議通過  
97.06.26 第 120 次行政會議通過  
98.05.14 第 131 次行政會議通過

一、本校為達成教學國際化目標，並妥善運用教育部補助國內大學校院博士班研究生出席國際會議經費，鼓勵博士班研究生赴國外出席國際會議，以外語發表論文，加速博士班研究生對專業新知、技術發展及新研究方法之瞭解，藉以提昇本校學術之國際地位與促進國際文教交流，特依據教育部補助國內大學校院博士班研究生出席國際會議處理要點訂定本作業要點。

### 二、補助項目

申請補助項目包括下列項目之全部或部分：

- (一)往返機票：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，依本校核定之定額內核實補助，由受補助人先行墊購。
- (二)會議期間(含發表論文當日及前後各一日)之生活費。
- (三)會議之註冊費(不包括其他雜支，如：非註冊費內含之論文集、會員年費、餐費等)。

### 三、經費來源

- (一)本校校務基金應編列預算支應本作業要點之部分費用。
- (二)本校教務處應於每年 10 月初預估翌年之補助名額、經費總額、校務基金應提撥之金額及申請教育部補助之金額等，簽請校長同意後於 11 月底前報請教育部核定補助費用。
- (三)若第二項申請教育部補助部分未獲全額補助，則以本校校務基金編列之金額與教育部核定之補助金額為該年度經費總額。
- (四)第二項之經費總額，應包含第二點之補助項目及因審查作業而產生之各項費用。每年度經費總額用罄時，不再受理申請。

### 四、申請方式

申請人應於國際會議舉行日 30 天前申請，備妥下列資料(一式二份)，於每年 6 月份起送教務處註冊組。必要時得專案申請。

- (一)申請表(如附件一)。
- (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證明之文件(信函或電子郵件)等影本。
- (三)擬發表之論文摘要及論文全文(中文以外)影本。(應以首次發表之論文為限，該論文若係合著者，每一論文以補助一人為限，其他合著者應於申請表中具結未以

同一論文向其他單位申請補助)。

(四)申請人應切結未向其他機關申請補助之證明。

(五)國際會議日程表、會議有關資料及其他有助審查之資料。

## 五、審查方式

教務處註冊組收受申請資料後，應通知申請者所屬學院委請相關領域學者或專家三名組成審查委員會，於十五日內依本要點「核定補助原則」進行審查，並將審查結果送教務處註冊組函知申請人。

前項審查委員會應支付校外每位委員審查費新台幣壹仟元，並得核實支付交通費，其經費來源由本校校務基金支應，審查委員不得為申請受審論文之共同作者。

## 六、核定補助原則

審查委員就申請者擬參加國際會議之性質、該會議於學術上之國際知名度、重要性與申請者之研究潛力、所提論文之原創性、重要性、於該領域之貢獻及研究成果進行審查，並依下列規定核定是否予以補助及補助項目與各項目之額度：

(一)每一論文不論是否合著，皆以補助一人發表為限。

(二)若申請參加同一會議之學生超過一人時，得酌予限定補助人數。一般會議，以不超過三人為原則，大型國際會議得視會議之性質、規模及重要性，酌予增加。

(三)同一申請人在同一會計年度內得多次申請但實質補助參加一次為原則，於修業期間申請本補助最多以二次為限，但是否獲得實質補助，仍依審查結果辦理。

(四)申請者不得同時或分別向其他機關申請同案補助，如經查出，則予以退件。但於結案後就其不足部分，向本校、其他單位或私人團體申請補助者，不在此限。

(五)申請赴大陸地區出席國際會議之補助，該會議應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。

(六)對重度殘障或因行動不便須靠輪椅代步出席會議者，得依申請者之需要酌予補助一名隨行看護人員旅費，其旅費之申請及報銷與申請者併案辦理。

(七)博士生參加國際學術會議補助總額，依當年預算、會議地區及重要性而定。受補助人除提出口頭發表(oral presentation)學術論文之證明，得補助最高總金額外，其它方式論文發表者，補助總金額得依等級遞減之。歐洲、美國、中南美、非洲最高以新台幣5萬元為上限；亞太(含紐澳)最高以新台幣3萬元為上限。

七、獲本校核定補助者如有變更行程或取消行程時，應於國際會議舉行首日前之三個工作日速報請本校同意，原核定補助費用不得保留，且不計入修業期間申請本補助最多以二次為限之次數。

八、受補助者應依本校學生請假辦法辦理出國手續，會議舉行完畢日起算半個月內(須於

同一會計年度內)，依本校核准之補助項目檢齊下列文件，並經所屬學院核章後送交教務處註冊組轉請會計室辦理補助經費核銷。

(一)同意補助通知單影本(範例如附件二)。

(二)機票票根(若無法搭乘本國籍班機，得由本人填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，如附件三，經校長核定後，始可改搭外國籍航空公司班機。如未附申請書，其購買機票之價款，不予核銷。報銷時，機票票根及旅行業代收轉付收據金額低於本校核定之金額時，依實際支付金額補助)、旅行業代收轉付收據及因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書正本；購買電子機票者並應加附登機證。

(三)註冊費收據、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報支依據。

(四)生活費依據行政院頒「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。

(五)會議手冊列有參加者(即申請人)部分之影本。若會議手冊中未列參加者名錄者，則以原國際會議主辦單位之正式邀請函影本取代之。

(六)出席國際會議之心得報告書、所發表論文之全文及電子檔。

(七)經費核銷時受補助人須提出學術論文發表方式之相關證明。

九、報告內容如有不實或有延遲經費核銷者，除追繳補助款外，於下次申請時，不予補助。

十、受補助者應於會議結束後，將所參加之會議名稱、發表論文題目(英文)及全文、出席國際會議報告書及受補助項目，於本校網站上公布。若論文全文之著作權已專屬授權會議主辦單位並可提示佐證資料者，則應公布論文題目及摘要。

十一、本作業要點未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。

十二、本作業要點經本校行政會議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。