|  |  |
| --- | --- |
| 　　　　　明志科技大學 | 規章編號 |
| A0Q1020015 |

|  |
| --- |
| 學生出國參加國際學術活動補助辦法 |

制定部門：明志科技大學國際事務處全球交流組

中華民國112年03月07日修訂

|  |
| --- |
| 修訂記錄： 95.07.13行政會議制訂 96.01.23行政會議修訂100.10.25行政會議修訂101.05.01行政會議修訂102.06.25行政會議修訂102.11.26行政會議修訂103.02.25行政會議修訂103.09.30行政會議修訂105.06.07行政會議修訂105.12.13行政會議修訂107.02.01研究發展會議修訂107.12.13研究發展會議修訂109.04.17研究發展會議修訂111.01.07校長核定修訂(配合110.12.13教育部核定組織規程國際事務中心升級為國際事務處統一簽核)112.03.07行政會議修訂 |

著作權人：明志科技大學

目　　錄

|  |  |
| --- | --- |
| 第一條　目的第二條　經費來源第三條　系院補助辦法第四條　申請資格第五條　申請程序第六條　費用補助第七條　經費核銷第八條　防疫特殊措施第九條　實施與修訂附表一　學生出國參加國際學術活動補助流程圖附表二　學生出國參加國際學術活動申請表附表三　學生出國參加國際學術活動英語試講紀錄表附表四　學生出國參加國際學術活動心得報告(封面) | 頁次111112233A-1A-2A-3A-4 |

明志科技大學

學生出國參加國際學術活動補助辦法

95.07.13行政會議制訂

112.03.07行政會議修訂

第一條　目的

配合大學校院教學國際化，鼓勵學生赴國外出席國際會議活動，加速學生對專業新知、技術發展及新研究方法之瞭解，訂定「學生出國參加國際學術活動補助辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　經費來源

本辦法所需經費由系所預算或國科會等政府機構獎補助款支付，補助經費用罄後則停止受理申請補助。

第三條　系院補助辦法

各院系為配合各系特色與發展，得依本辦法訂定相關辦法或實施細則，以規範補助範圍、申請資格、申請次數及補助經費等，並經院、系務會議審議通過，得不逾越本辦法之規範。

第四條　申請資格

一、具有本校學籍之碩、博士班研究生(含在職專班)及碩士班預備研究生。

二、擬發表之論文尚未被其他合著作者申請本校及其它機構經費補助，且同一篇論文只能補助一位。

三、需於規定期限內先向國科會申請經費，惟碩士班預備研究生與在職專班研究生不在此限。每人每一年獲得之補助，以一次為限。

第五條　申請程序

相關流程請參見本辦法申請流程表(表號：A0Q1020115)

申請人應於活動日二週前填具「學生出國參加國際學術活動申請表」（表號：A0Q1020215），並檢附下列相關文件，經部門主管核簽後，陳校長核決。

一、會議時程表，被接受參加活動等資料。

二、擬發表之論文(英文全文)內容。

三、國科會經費核定函文或足以證明已依規定向國科會申請經費補助之文件。

第六條　費用補助

一、申請人須先向國科會、或其他校外補助單位或機構申請，若已獲校外補助，本辦法僅就不足額予以補助，本辦法最高補助金額視會議地點依區域核定，依單據採實報實銷，亞洲地區一萬元，其他地區三萬元。

二、補助項目

(一) 註冊費：以會議期間所需之註冊費用為限(不包含會前、會後之各種研習、研討會費用)，憑收據報銷。

(二) 往返機票費：

1. 申請使用校內預算：應以最經濟路程及經濟艙為準及透過本企業入出境組統購統銷為原則，並另外填寫「出國申請及核定表」。

2. 申請使用校外預算：應以最經濟路程及經濟艙為準，申請人於回國一個月內，將機票及收據送會計室依本校經費核銷程序辦理。

第七條　經費核銷

各項補助費用，由受補助人先行墊付。在返國一個月內，提交以下文件，依單據實報實銷，逾期不予核銷。

一、原簽核之費用補助申請表。

二、各項單據正本。

三、臺灣銀行網站之匯率表。

四、英文試講活動紀錄表(表號：A0Q1020315)。

五、學生出國參加國際學術活動心得報告(表號：A0Q1020415)。

外幣金額依出國前一日（如逢假日往前順推）之臺灣銀行即期賣出匯價結算。

為配合會計作業，應依學期或年度於7月底及12月底提早核銷，未於關帳日前辦理完成亦不予核銷。

第八條　防疫特殊措施

若因中央疫情指揮中心防疫政策無法出席國際會議而改採線上參與者，補助其註冊費。

第九條　實施與修訂

本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

附表一 **學生出國參加國際學術活動補助流程圖**

投稿國際研討會

於規定期限內，向國科會申請補助

(惟碩士班預備研究生與在職專班研究生不在此限)。

於活動日兩周前

依「學生出國參加國際學術活動補助辦法」申請補助

各系審查：英語試講紀錄表

參加國際學術活動

(各項補助費用，由受款助人先行墊付)

國際學術活動結束後一個月內，檢附原簽核之學生出國加國際學術活動申請表、英語試講紀錄表、活動心得報告、各項單據正本及台灣銀行網站之匯率表，

依規定申請經費核銷，逾期核銷或未於關帳日前辦理完成將不予補助。

國際事務處全球交流組審查

通過

論文接受

退回申請者

不通過

已申請/未獲補助/或僅部分補助

表號：A0Q1020115

A-1

附表二 **學生出國參加國際學術活動申請表**

 申請日期：\_\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

⊙核銷︰一式一聯︰申請人🡪指導教授🡪系級主管🡪院級主管🡪國際事務處🡪教資中心🡪教務長🡪會計室🡪校長🡪會計室🡪國際事務處🡪指導教授🡪申請系所

⊙申請︰一式一聯︰申請人🡪指導教授🡪系級主管🡪院級主管🡪國際事務處🡪教資中心🡪教務長🡪副校長🡪校長🡪指導教授

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人姓名 |  | 性別 |  | 系別 |  | 學號 |  |
| 聯絡電話 |  | Email |  |
| 會議名稱 | 中文： |
| 英文： |
| 會議期間 | 自 年 月 日至 年 月 日 共               日 | 地點（國、州、城市） |  |
| 論文題目 | 中文： |
| 英文： |
| 出席型式 | **□**Oral **□**Poster **□**其它 |
| 申請經費 | 已申請補助：**□**國科會 **□**其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 註冊費 | 機票費 | 其他 | 合計(新台幣) |
|  |  |  |  |
| 預估申請學校補助金額(合計金額不得超過各地區補助上限) |  |  |  |  |
| **院級主管** |  | **系級主管** |  | **指導教授** |  |
| 資格審查 | ※**資格審查欄由國際事務處全球交流組填寫，請申請人勿自行勾選。****□** 1.會議時程表、被接受參加活動等資料。 **□** 2.擬發表之論文(英文全文)內容。**□** 3.國科會經費核定函文或足以證明已依規定向國科會申請經費補助之文件。(※惟碩士班預備研究生與在職專班研究生毋須檢附。)**國際事務處全球交流組審查結果：****□**不符合補助規定，原因： **□**符合補助規定。(國際事務處全球交流組審查登錄)本學年第 次申請(每年限申請乙次)， 每次上限**□**亞洲地區壹萬元整 **□**非亞洲地區參萬元整。 核銷期限：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日 (逾期核銷或未於關帳日前辦理完成將不予補助) |
| **國 際 長** |  | **全球交流組組長** |  |
| 核決 | 校 長 |  | 副校長 |  | 教務長 |  | 教資中心 |  |  |
| 實際費用 | 項目 | 摘 要 | 金額（元） |
| 註冊費 |  |  |
| 機票費 |  |  |
| 合計（新台幣：元） |  元(匯率以1 美元 ＝ 元台幣計) |  |
| **核 銷 審 查** | **□英語試講紀錄表 □活動心得報告** | **國際事務處** |  |
| **核****銷** | **教資中心** |  | **院級主管** |  | **系級主管** |  | **指導教授** |  |
| **校 長** |  | **會 計 室** |  | **教 務 長** |  | **國 際 長** |  |

A-2

表號：A0Q1020215

附表三 **學生出國參加國際學術活動英語試講紀錄表**

\_\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人姓名 |  | 班級 |  | 學號 |  |
| 英語試講時間 |  | 英語試講地點 |  |
| 參加會議(活動)名稱 | 中文：英文： |
| 會議(活動)期間 |  | 會議地點 |  |
| 發表論文題目 | 中文：英文： |
| 院級主管 |  | 系級主管 |  | 指導教授 |  |
| 試講評比(請勾選) | **□**優 | **□**良 | **□**可 | **□**待加強 |
| 試講評語 |  |
| 英語試講相關照片活動記錄 |  |

A-3

表號：A0Q1020315

附表四 **明志科技大學學生出國參加國際學術活動**

**心得報告（封面）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人姓名 |  | 系別 |  | 學號 |  |
| 會議(活動)時間 |  | 會議地點 |  |
| 會議(活動)名稱 | 中文：英文： |
| 論文題目 | 中文：英文： |
| 校 長 | 指 導 教 授 | 學生心得報告內容專業性評語： |
|  |
| 系 級 主 管 |  |
| 院 級 主 管 |  |
| 國 際 長 |  |
| 教 務 長 |  |
| 【說明】心得報告內容由次頁開始，應包括下列所示項目：1. 出席會議(活動)經過。
2. 參與會議(活動)之心得與建議。

(1)學術心得(藉由參與會議聆聽報告、與他人討論等方式，對於自身研究範疇或感興趣的題目之助益)(2)其他心得(對口頭報告及製作論文海報能力之助益等)。1. 攜回資料名稱及內容。
2. 會議(活動)相關影像說明。

【格式】撰寫內容須含出席會議經過、心得與建議、攜回資料名稱及內容簡述；文字及相關活動照片須達3頁以上，字型大小為12號字，單行間距。 |

A-4

表號：A0Q1020415