

教師出席國際會議

(承辦人：劉國美、分機：2523)

另案向國科會申請補助國內專家學者出席國際會議

一、相關規定：

1. 國科會「補助國內專家學者出席國際學術會議」作業要點，自95年12月13日起實施線上系統申請以及線上繳交出席國際會議報告；經費核銷則以校內會計請款系統檢附原始憑證，會計室確認金額無誤後，由研發處彙整發文辦理。
2. 申請人在同一會計年度內以補助一次為限。
3. 申請赴大陸地區出席國際會議之補助，以該國際會議由國際組織主辦或國際組織主辦、大陸地區協辦者為限。

二、申請方式：

未獲國科會專題研究計畫補助出席國際會議者，請於**國際會議舉行日六星期前**，至國科會首頁「研究人才個人網」進入「補助國內專家學者出席國際學術會議」系統線上申請→填具「中原大學國際合作暨學術補助處理單」並檢附申請表及個人資料表之首頁各1份經單位主管簽核後送研發處彙整，以利由研發處彙整送出至國科會申請。

三、申請流程：

1. 申請人至國科會首頁登入系統完成線上申請，列印申請表及個人資料表之首頁。
2. 填寫「中原大學國際合作暨學術補助處理單」，連同上述資料經單位主管簽名後送研發處彙辦。
3. 研發處收到資料後，至國科會網站完成線上彙整送出至國科會申請。

四、註銷申請時機：因故無法出席國際會議

五、註銷申請流程：

1. 申請人填寫「中原大學國際合作暨學術補助處理單」並註明申請註銷的原因，經單位主管簽核後送研發處彙辦。
2. 由研發處備函向國科會提出申請。

六、經費核銷及結案：

1. 請假：申請人於出國前先至 itouch「人事請假系統」完成「公差假」之請假手續。
2. 繳交報告：申請人請至國科會網頁完成結案報告上傳、填報核銷金額送出。
3. 經費核銷：請洽會計室承辦人：**理、商、法、電資、設計、運算、半導體學院**→陳宥靜小姐(分機2415)
工、人育學院→李春菊小姐(分機 2426)

- (1) 請至本校 i-touch 會計請款系統，請填寫「國外出差旅費報告表」，列印後檢附核准假單、機票票根正本或電子機票、國際線航空機票購票證明或旅行業代收轉付收據、登機證存根正本、(若搭乘外籍航空，需另附因公出國人員搭乘外國籍航空申請書)、大會所發之註冊費用收據正本、出國報告、核准公函影本等資料，送會計室審核。
- (2) 由研發處至國科會網站系統彙整送出並下載收支報告表(一式2份)，請會計室開立領據，並備函向國科會辦理核銷結案

本校補助教師出席國際會議

一、相關規定：

1. 依中原大學教師出席國際性學術會議補助辦法辦理。
2. 為了提升本校之國際知名度，受補助之教師應於所參加之會議主動幫忙介紹中原大學。
3. 受補助之教師須在其報告或發表成果中(paper or poster...)註明感謝語句「我們感謝中原大學提供經費支援(中文)或 We thank the Chung Yuan Christian University for financial support.(英文)」等字樣。
4. 因各院的補助款有限，當學年度有意申請之教師應提早做規劃，於每年9月份前先向各院預約，以利各院可提早規劃及分配。請獲補助之教師一定要確實執行，避免影響到其他教師之權益，因所分配的金額會因人數而異。

二、申請流程：

1. 申請人須先向國科會或其他單位提出申請。
2. 申請補助會議以被收錄於Scopus、Engineering Village資料庫之國際學術會議為優先，申請人於會議舉行或出國參加展示創作四週前。檢附申請書、正式邀請函及論文被接受文件、會議詳細議程、擬發表論文摘要及全文、獲國科會(其他單位)補助或未補助函件等資料，經單位主管(系、院)簽核後送研發處彙辦，經會計室及校長室審核後通過。

三、經費核銷及結案： (返國15日內完成)

1. 請假：申請人於出國前至本校 i-touch「人事室請假系統」完成「公差假」之請假手續。
2. 繳交報告：申請人請將結案報告逕送研發處。
3. 經費核銷：請洽會計室承辦人；各院負責人
(1)請至本校 i-touch 會計請款系統，請填寫「國外出差旅費報告表」，列印後檢附核准公差假單、機票票根正本或電子機票、國際線航空機票購票證明或旅行業代收轉付收據(需註明申請人姓名)、登機證存根正本、(若搭乘外籍航空，需另附因公出國人員搭乘外國籍航空申請書)、大會所發之註冊費用收據正本、出國前一日台銀即期賣出美元匯價證明、會議議程、手續費及保險費單據、核准申請書影本等資料，送會計室審核。
(2)若為補助國科會不足之部份者，相關核銷單據以影本，並請與國科會補助核銷分案一同送出。

四、申請變更或撤銷：

1. 欲變更所參加的會議，請填具「中原大學補助專任教師出席國際會議變更撤銷申請表」將原案申請撤銷後，另重新填寫「中原大學補助專任教師出席國際學術會議申請書」並檢附欲參加會議之正式邀請函及論文被接受文件、會議詳細議程、擬發表論文摘要及全文等資料後，經單位主管(系、院)簽核後，送研發處彙辦。
2. 欲辦理撤銷時，請填具「中原大學補助專任教師出席國際會議變更撤銷申請表」並檢附原核定申請書，經單位主管(系、院)簽核後，送研發處彙辦。
3. 經研發處批示後，研發處承辦人將核定後的「中原大學補助專任教師出席國際會議變更撤銷申請表」電子檔分送會計室、申請單位、申請學院/體育室。