

# 科技部補助研究生出國相關補助

(承辦人：邱郁惠、分機：2521)

<b>申請相關規定</b>
<b>一、申請資格：</b> 僅限 <b>一般研究生</b> ，但不包括在職專班、科技專班、學分班、函授班、EMBA 等。 <ol style="list-style-type: none"><li>申請人在同一會計年度內以補助一次為限；論文為合著者，每一論文以補助一人發表為限。</li><li>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。</li></ol>
<b>二、申請方式及流程：</b> <ol style="list-style-type: none"><li>申請人應依科技部相關要點辦理申請程序，<b>最遲於會議日期前兩個月月底送出申請</b>，申請人至科技部首頁登入系統完成線上申請。</li><li>填寫「中原大學國際合作暨學術補助處理單」，及列印申請表之首頁(有會議名稱的那一頁)及個人資料表之首頁(有聯絡方式的那一頁)連同上述資料經指導教授、單位主管及院長簽名後送研發處彙辦</li><li>研發處承辦人於每月上班首日統一彙整送出至科技部申請(科技部審核時間約須六週)，逾期科技部不予受理申請。</li></ol>
<b>註銷申請流程</b>
<b>一、申請時機：</b> <ol style="list-style-type: none"><li>因故無法出席國際會議</li><li>參與會議期間已不具備國內非在職專班博、碩士班在學研究生之身分 (備註:研究生參與會議期間，應具備學生身份，方予補助；反之，雖已獲補助之案件科技部將視同無效) 例如:已獲得科技部核定補助出席國際會議，於 7 月份完成學位論文口試，且於 8 月份出國參加國際會議，本校教務處在學籍資料中註明已畢業者</li></ol>
<b>二、申請流程：</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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，經指導教授及單位主管簽核後送研發處彙辦</li><li>由研發處備函向科技部提出申請</li></ol>
<b>經費核銷及結案 (返國 14 日內完成)</b>
<b>一、請假：</b> 申請人於出國前先至 itouch「學生請假系統」完成「公假」之請假手續(核銷時，請附上核准之假單)
<b>二、繳交報告：</b> 申請人請至科技部網頁完成結案報告上傳、填報核銷金額送出。
<b>三、經費核銷：</b> 請洽會計室承辦人：理、法、商、電資、設計-呂慧珊小姐(分機 2415) 工、人育-蕭莉蘋小姐(分機 2413) <ol style="list-style-type: none"><li>請指導教授至本校 i-touch 會計請款系統授權。</li><li>學生至本校 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<u>因公出國搭乘外國籍航空申請書</u>)、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，先送會計室審核。</li><li>研發處至科技部網站系統彙整送出並下載收支報告表(一式 4 份)，請會計室開立領據，由研發處備函向科技部辦理核銷結案及請款。</li></ol>

## 貳、本校補助博士生出席國際會議

(承辦人：邱郁惠、分機：2521)

<b>相關規定</b>
1.補助對象： <b>本校博士生 (限有學籍者)</b> 2.本校博士生以「 <b>中原大學</b> 」名義赴國外發表論文，且以口頭發表論文者優先補助。 3.申請人在同一學年度內，以獲補助一次為原則。 4.論文以在國內完成而尚未發表者為限，論文若為合著者，每篇以補助一位博士生發表為限，且同一論文以補助一人為限，其他合著者不得以同一論文向其他政府單位申請補助，如經查出，取消本補助。 5.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。 6.申請人應於會議舉行前依相關規定 <b>先向科技部或其他單位提出申請補助</b> ，如因逾期申請導致未獲校外單位補助者，本校不予受理。
<b>申請方式：</b>
請備齊(一)申請書、(二)大會正式邀請函及論文被接受函、(三)詳細會議議程、(四)擬發表之論文摘要及發表內容、(五)校外單位補助或未補助函件、(六)其他(如:有助於各學院審查之資料)等相關資料於國際 <b>會議舉行日期六星期前送各院審查</b> ，經研發處審核通過後，研發處承辦人將審核通過的申請書影印分送給申請人、申請系所、申請學院及會計室備查
<b>補助項目：機票費、註冊費、生活費</b>
凡 <b>獲其他單位全額補助者</b> ， <b>本校不予補助</b> <b>獲其他單位部分補助者</b> ，本校 <b>補助</b> 前項機票款、註冊費及會議期間生活費之 <b>不足額</b> 。 本項 <b>補助款</b> 每案 <b>最多</b> 不得超過新台幣 <b>四萬元</b> 。
<b>請假：</b>
申請人於出國前以至 itouch「學生請假系統」完成「公假」之請假手續(核銷時，請附上核准之假單)
<b>經費核銷：(返國 14 日內完成)</b>
1.請洽會計室承辦人：王宣懿小姐(分機 2422) 2.受補助之博士生至本校 i-touch 會計請款系統，請填寫「國外出差旅費報告表」 3.填寫完畢後列印「國外出差旅費報告表」附上單據【機票票根正本或電子機票、登機證存根正本、旅行社代收轉付收據(需註明申請人姓名)、外幣兌換水單或 <b>會議前一日(※注意！與科技部不同)</b> 台銀即期賣出匯率表影本、註冊費收據正本、會議議程、核准之公假單(請至學生請假系統下載之假單)、(若搭乘外籍航空班機，需另附因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書)】、核准申請表影本，送會計室審核。 4.若為補助科技部不足之部份者，相關核銷單據以影本，並請與科技部補助核銷分案一同送出。
<b>管考：</b>
受補助人應於 <b>返國後二週內完成經費核銷</b> ，並 <b>繳交出席國際會議報告書1份</b> 送至研發處備查。 <b>違反前項規定者不予核銷，且二年內不得再提出申請。</b>