

國科會補助研究生出國相關補助

(承辦人：張欣怡、分機：2521)

申請相關規定

一、申請資格：僅限**一般研究生**，但不包括在職專班、科技專班、學分班、函授班、EMBA 等。

1. 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。
2. 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、申請方式及流程：

1. 申請人應依國科會相關要點辦理申請程序，**最遲於會議日期前一個月月初送出申請(例：會議日期為4/17，需於3/1日前將案件送至國科會)**，申請人至國科會首頁登入系統完成線上申請。
2. 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。
3. 研發處承辦人於每月上班首日統一彙整送出至國科會申請(國科會審核時間約須六週)，逾期國科會不予受理申請。

註銷申請流程

一、申請時機：

1. 因故無法出席國際會議。
2. 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，雖已獲補助之案件國科會將視同無效。)

例如：已獲得國科會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。

二、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，經指導教授及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。

經費核銷及結案 (返國 14 日內完成)

一、請假：

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)。

二、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。

三、經費核銷：

請洽會計室承辦人：理、法、商、電資、設計-陳宥靜小姐(分機 2415)

工、人育-李春菊小姐(分機2413)

1. 請指導教授至本校 i-touch 會計請款系統授權。
2. 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，需另附因公出國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，先送會計室審核。
3. 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 4 份)，請會計室開立領據，由研發處備函向國科會辦理核銷結案及請款。

本校補助研究生出席國際會議

(承辦人：張欣怡、分機：2521)

相關規定

1. 補助對象：**本校非在職專班之在學研究生**。
2. 本校研究生赴國外參與國際性學術會議，並以口頭發表論文者得優先申請補助。
3. 申請人在同一學年度內，以獲補助一次為原則。
4. 論文應以首次發表之論文為原則，論文若為合著者，每篇論文以補助一位研究生發表為限，其它合著者不得以同篇論文申請校內外其他單位補助，且須於申請表簽名具結未向其他單位申請補助，一經查出，得逕予取消本補助資格。
5. 申請人應於會議舉行前依相關規定**先向國科會或其他單位提出申請補助**，如因逾期申請導致未獲校外單位補助者，本校不予受理。

申請方式：

1. 申請人應於國際會議舉行日前，依相關規定先行申請**國科會或其他單位補助**，經核定未獲補助或僅獲部分補助者，得依本要點提出申請，但因逾期申請致未獲校外單位補助者，不予受理申請。
2. 申請人應於國際會議舉行日**四週**前檢附下列文件，經指導教授及系所主任簽核後送各院審查委員會審核，如下：
(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)同意授權本處以各種收(集)錄、重製及發行送存報告及提要之著作財產權授權使用同意書、(七)其他(如：有助於各學院審查之資料)

補助項目：機票費、註冊費、生活費

1. 國內至會議舉行地最直接航程之**經濟艙**往返飛機票款，機票票款比照國科會(行政院國外出差旅費報支要點)標準核給。
 2. 會議之註冊費(不包括其他雜支如論文集、會員年費、餐費等)。
 3. 生活費上限為**2.3天**。(日支費依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)。以上各項補助費用，由申請人於出國時先行墊付。
- 凡獲**其他單位全額補助者**，本方案**不予補助**；獲部補助者，本方案補助前項機票款、註冊費及生活費不足額。

請假：

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)

經費核銷：**(返國 14 日內完成)**

1. 請洽會計室承辦人：袁羽萱小姐(分機 2425)
2. 受補助之研究生至本校 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)、銀行賣出外匯水單或外匯換算表(出發前一天之台銀即期賣出)、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。

管考：

受補助人應於**返國後二週內完成經費核銷**，並**繳交出席國際會議報告書1份**送至研發處備查。

違反前項規定者不予核銷，且二年內不得再提出申請。