

# 華梵大學研究生出席國際學術會議經費補助辦法

95年9月20日 第117次行政會議通過  
96年11月28日 第122次行政會議修正通過  
97年9月17日 第125次行政會議修正通過  
103年11月26日 第150次行政會議修正通過  
108年3月6日 第167次行政會議修正通過

第一條 華梵大學(以下簡稱本校)為鼓勵本校研究生出席國際(含大陸地區)學術會議發表研究成果,特訂定本辦法。

第二條 申請資格:  
本校在學之博、碩士班(含在職專班)研究生出席國際學術會議並發表論文或展示創作,得依本辦法申請補助。發表之論文或展示之創作須為本校在學期間所完成並署有校名者。

第三條 申請程序:  
一、各申請案應於會議舉行前向科技部或其他校外機構申請補助費用。未獲補助者得依本辦法申請補助。  
二、各申請案須經所屬系所主管同意後,於開會前二週提送業管單位統一辦理審查。  
三、申請人應繳交下列文件:  
(一)本校經費補助申請書。  
(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之證明文件(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原則,並須請其他合著者於申請書中未以同一論文向其他單位申請補助之簽名具結。)  
(四)近年最具代表性之著作抽印本或影印本(五篇以內)。  
(五)國際會議日程表、會議相關資料及其他有助審查之資料。

第四條 審核原則:  
一、由業管單位審議後,審議結果報請校長核定。  
二、前款之審核重點,就發表論文之學術價值、會議之重要性予以綜合考量。  
三、每一論文不論是否合著,皆以補助一人發表為原則;同一位教師所指導之學生參與同一國際會議,最多以補助二名為限。  
四、申請赴大陸地區出席國際會議之補助,以該國際會議為國際組織主辦或國際組織主辦大陸地區機構協辦者為原則。  
五、獲本校核定補助者,如有變更行程或取消行程時,應事先簽請業管單位同意。

第五條 補助項目:

- 一、往返機票：以國內至國際會議舉行地點最直接航程之本國籍往返機票（經濟艙）為原則，按核定之定額內核實補助，由受補助人先自行墊購。
- 二、會議之註冊費（不包括其他雜支如論文集、會員年費、餐費等）。
- 三、每位學生獲補助金額，亞洲地區最多補助新台幣二萬元；其他地區最多補助新台幣三萬元，實際補助金額以當學年度預算酌予調整。若經費使用未達上限，採實報實銷。

第六條 經費報銷歸墊方式：

受補助之申請人應於會議結束後一個月內檢據核實報銷(須於同一會計年度內)，依本校核准之補助項目，備文檢齊下列文件訂附於「支出憑證黏存單」，經系所主管審核蓋章後，送交本校業管單位辦理核銷歸墊：

- 一、本校同意經費補助申請書正本。
- 二、機票票根：若無法搭乘本國籍班機，得由申請人填具出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經校長核定後，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核定之金額時，依實際支付金額補助。電子機票請加附登機證。
- 三、註冊費收據：以實際出國前一天（如逢假日往前順推）之臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據報支。
- 四、會議手冊列有參加者(即申請人)部分之影本。

第七條 受補助之申請人應於會議結束後一個月內填報成果報告書(另附電子檔)，經核備後送業管單位存查；未提出報告書辦理結案者，不得再申請本項補助。

第八條 特殊個案另行簽報校長核定。

第九條 本辦法所需經費須配合本校預算，由業管單位相關科目項下支付。

第十條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。