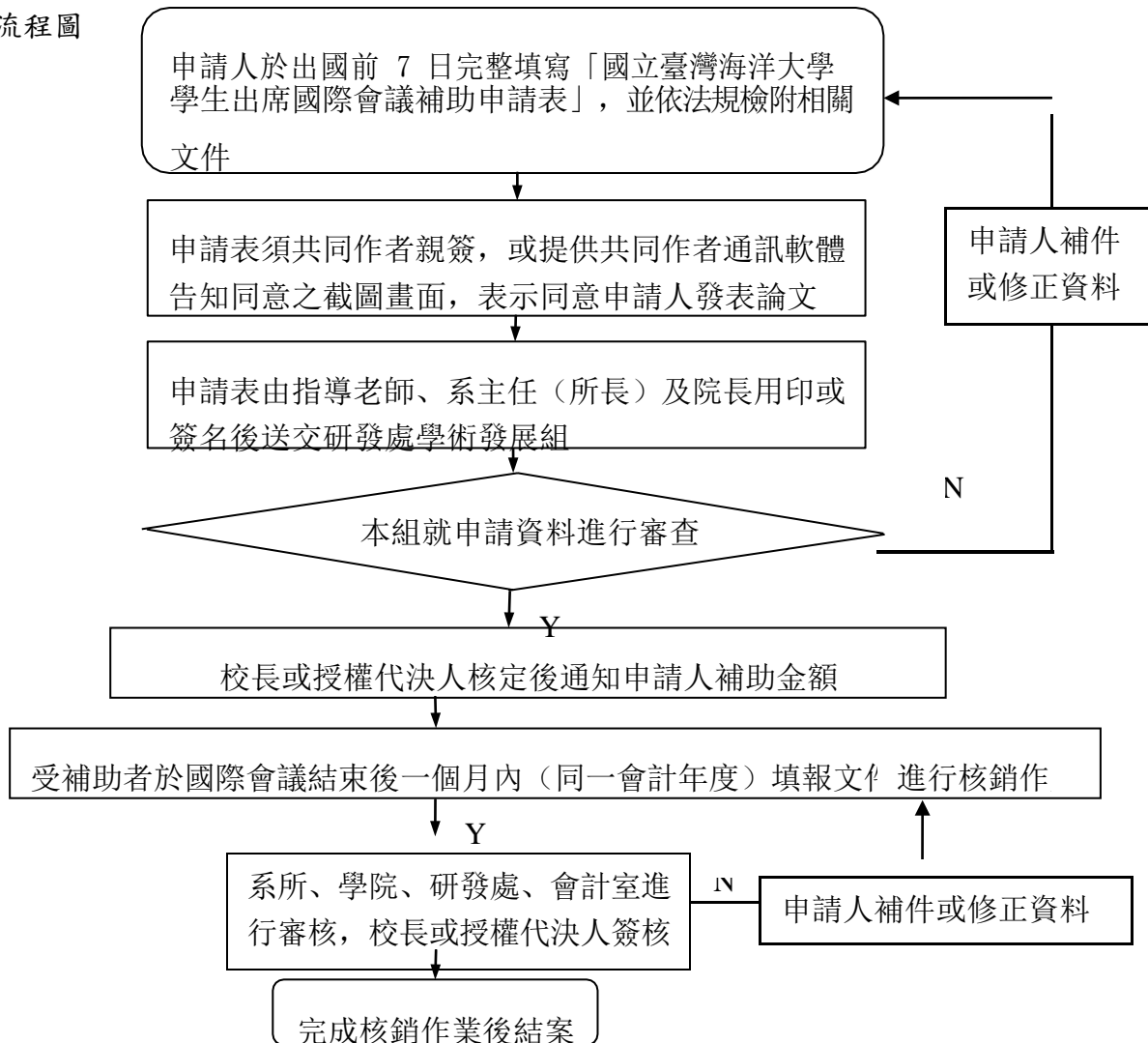




文件類別	標準作業流程	編 號	研-發-05	頁 次	1/2
文件名稱	本校學生出席國際會議申請補助流程	公告日期	111-05-05	版 次	1
單 位	研發處學術發展組	承 辦 人	張怡慧	分 機	2282

1. 目的與範圍
 - 1.1 為鼓勵學生參與國際學術交流，協助學生前往國外（含大陸地區）出席國際會議發表論文。
2. 參考文件
 - 2.1 校內相關法規：國立臺灣海洋大學學生出席國際會議補助辦法
3. 權責單位
 - 3.1 研發處學術發展組
4. 對象
 - 4.1 具本校學籍之學生(含博士生、碩士生、五年一貫學程學生及大學部學生)。所提之論文需為共同作者，並已被大會正式接受於大會中發表。一篇論文以補助一名學生為原則，但每一研究室同一會議以不超過兩名為原則。

5. 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	研-發-05	頁次	2/2
文件名稱	本校學生出席國際會議申請補助流程	公告日期	111-05-05	版次	1
<p>6. 作業說明</p> <p>6.1 提送申請書</p> <p>6.1.1 申請者於國際會議舉行日期 7 日前，依據「國立臺灣海洋大學學生出席國際會議補助辦法」填寫申請表，並檢附論文被接受之證明文件影本、擬發表之論文英文摘要影本、口頭報告英文簡報(或海報發表之 A4 大小英文海報)影本及國際會議議程表影本各一份向研發處學術發展組提出申請。</p> <p>6.1.2 學術發展組審核申請資料後送交校長或授權代決人核定補助金額。</p> <p>6.1.3 校長或授權代決人核定後申請表送交申請人暫行存查。</p> <p>6.2 繳交出國心得報告並辦理經費結案</p> <p>6.2.1 受補助者填寫出國心得報告後 e-mail 至學術發展組業務承辦人信箱。</p> <p>6.2.2 受補助者於會議結束後 1 個月內填妥「國外出差旅費報告表」，並依據「國外出差旅費報支要點」檢附機票購買收據、登機證、電子機票、核定通過之申請表、註冊費收據以及心得報告等文件辦理核銷。</p> <p>7. 控制重點</p> <p>提醒申請人返國後一個月內辦理核銷，須於會計年度內完成核銷事宜。</p> <p>8. 附件</p> <p>7.1 國立臺灣海洋大學學生出席國際會議補助申請表</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	