**研發-7. 獎補助研究生出席國際會議作業**

**1. 流程圖：**

**1.1. 獎補助研究生出席國際會議流程圖**

1. 研究生：
向科技部或校外機構以本校名義申請出席國際性學術會議經費補助

申請資料：

(1)申請書。

(2)校外單位補助或未補助函件。

(3)論文被接受發表之證明文件。

(4)會議議程資料。

(5)論文摘要或全文。

(6)其他審查文件。

2. 研究生：

於每年5月15日前，向研究發展組提出該學年度出席國際學術會議之補助申請案

審查要項：

(1)論文之學術價值及研究成果(佔總分70%)。

(2)國際會議之學術地位及重要性(佔總分30%)。。

(3)一人一學年申請補助參加一次會議為原則。

(4)論文為合著者，以補助一人為限。

3. 研究發展組：

接獲申請案後於該學年度末之教研會議提出審議

不通過

4. 教研會議：

審查申請案

審查補助金額：

(1)機票費：經濟艙往返飛機票，機票票款比照科技部標準核給。

(2)註冊費：全額獎助。

(3)機票費及註冊費合計最高獎助3萬元整。

(4)研究生應自行墊付款項。

4.1 研究發展組：

通知申請人

通過

4.2 研究發展組：

通知申請人

核銷資料應備資料：

(1)[國外出差旅費報告表](http://rd.dila.edu.tw/wp-content/uploads/2015/07/%E5%9C%8B%E5%A4%96%E5%87%BA%E5%B7%AE%E6%97%85%E8%B2%BB%E5%A0%B1%E5%91%8A%E8%A1%A8.doc)。

(2)登機證、電子機票、購票證明。

(3)註冊費收據。

(4)國際學術會議議程、報告書或會議資料。

注意事項：

(1)應於該學年度6月15日前檢附相關核銷資料。

(2)若為該學年度末之會議，應於會議返國結束後一週內檢據核銷。

5. 獲補助研究生：

檢具相關單據向研究發展組辦理核銷

6. 研究發展組：

辦理獲補助研究生：

檢具相關單據向研究發展組辦理核銷請購、核銷手續

7. 會計室：

辦理撥款作業