

國立體育大學研究發展處

補助教師出席國際會議發表論文標準作業流程

承辦組別	研發企劃組	編號	RDSOP-03-02			
承辦單位	作業流程	注意事項及申請時程				
申請人		<p>1-1 限本校編制內教師、研究人員、專業技術人員、專任運動教練。</p> <p>2-1 申請人於出發前四星期內將申請文件送至研發處，應包括下列各項文件： 1.補助出席國際會議論文申請書 2.大會論文接受函 3.發表論文全文一份(以尚未在期刊及國際會議發表者為限) 4.會議議程一份</p> <p>2-2 如不符合資格，由研發處通知申請人。</p> <p>3-1 研發長委請校內外具相關學術專長之學者或專家 1 人擔任審核人，於 15 日內完成。</p> <p>4-1 研發處將審核結果，陳請校長核定。</p> <p>4-2 秘書室登錄出國報告帳號及密碼，並通知申請人。</p> <p>4-3 研發處將核定結果通知申請人。</p> <p>5-1 申請人出國。</p> <p>6-1 申請人辦理經費核銷(返國 15 日內)，備妥以下文件： 1.出差旅費報告表 2.原核定公文 3.檢附機票相關證明或會議註冊費收據正本。 4.外幣兌換水單或未辦理結匯者，應以出國前一天(如逢假日往前順推)台灣銀行賣出之即期匯率。 5.如未搭乘本國航空，應於出國前填寫未搭乘本國航空公司班機申請書，並檢附奉核後申請書。 ※核銷單據如為外文，請擇要翻譯為中文。</p> <p>6-2 申請人繳交出國報告文件(返國 1 個月內)： 出國報告審查表、出國報告書、出席活動證明文件、申請補助活動之成果照片電子檔或錄影檔。</p> <p>7-1 研發處初審經費核銷，如未通過通知申請人修正或補件。</p> <p>8-1 會計室複審經費核銷，如未通過通知申請人修正或補件。</p> <p>9-1 研發處初審出國報告，如未通過通知申請人修正或補件。</p> <p>10-1 原補助審核人審查出國報告，如未通過通知申請人修正或補件。</p> <p>11-1 研發處彙送出國報告，陳請校長核示，如未通過通知申請人修正或補件。</p> <p>12-1 秘書室上傳報告審核表及點收政府出版資訊網之出國報告。</p> <p>13-1 結案，研發處上網公告出國報告書。</p> <p>14-1 研發處於每年年底辦理成果發表會，受申請人報告說明。</p>				
申請人				1.		
申請人				2.		
研發處				3.		
研發處				4.		
研發處及秘書室				5.		
申請人				6.		
申請人				7.		
研發處				8.		
會計室				9.		
原經費補助審查人				10.		
研發處	11.					
法令依據	國立體育大學補助教師出席國際會議發表論文作業要點： http://www.rad.ntsu.edu.tw/ezcatfiles/b009/img/img/629/120061420.doc					