

國立體育大學研究發展處

補助博士班研究生出席國際會議標準作業流程

承辦組別	學術研究發展組	編號	RDSOP-03-**			
承辦單位	作業流程	注意事項及申請時程				
申請人		<p>1-1 限本校博士班研究生赴國外出席國際會議發表論文者。</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，應備妥下列各項文件： 1.申請表及審查表（附件一、二） 2.國際會議主辦單位致申請人本人之正式邀請函，或論文被接受發表之證明文件影本。 3.擬發表之論文摘要及論文全文影本（論文以在國內完成而尚未發表者為限）。 4.最近五年內最具代表性之著作名稱及發表地點表列。 5.國際會議日程表、會議有關資料及其他有助審查之資料。</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 3 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 2 星期內)，備妥以下文件： 1.原核定公文 2.出差旅費報告表 (1)檢附機票相關證明，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。 (2)註冊費收據、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。 (3)生活費依「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」計支。 3.會議手冊列有申請人部分之影本。 ※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 2 星期內)：出國報告審查表、出國報告書、論文全文，紙本暨電子檔。</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 原補助審核召集人審查出國報告，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等相關資料。</p>				
申請人				1.		
研發處				2.		
審核				3.		
研發處及秘書室				4.		
申請人				5.		
申請人				6.		
研發處				7.		
會計室				8.		
原經費補助審查人				9.		
研發處				10.		
研發處	11.					

法令依據

國立體育大學補助博士班研究生出席國際會議作業要點：

<http://www.rad.ntsu.edu.tw/front/bin/ptdetail.phtml?Part=10010011>