

南華大學

文件編號	1800-3-204	文件名稱	修訂日期	111年4月7日
制定單位	校務及研究發展處	教師申請台灣地區以外學術會議發表論文補助標準作業流程	頁數	第1頁
	學術推展組			共2頁

營運事項-研究發展事項：

◎教師申請台灣地區以外學術會議發表論文補助標準作業流程

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{研發處公告 校內申請期程}} --> B[線上填寫台灣地區以外學術會議發表論文補助申請表] B --> C[依科技部補助 教師出席國際研討會申請] C --> D{單位主管簽核 會辦人事室、研發處} D -- 未通過 --> A D -- 通過 --> E{督導副校長、 校長簽核} E -- 未通過 --> A E -- 通過 --> F[返國一個月內 提交收據、心得報告單 及其他相關資料] F --> G[核撥補助費] G --> H([結案]) </pre>	<p>研發處</p> <p>申請人</p> <p>申請人 人事室 研發處</p> <p>申請人所屬 單位 人事室 研發處</p> <p>督導副校長 校長</p> <p>申請人</p> <p>研發處</p>	<p>1. 台灣地區以外學術會議發表論文補助申請表</p> <p>2. 出席國際會議心得報告單</p>

南華大學

文件編號	1800-3-204	文件名稱	修訂日期	111年4月7日
制定單位	校務及研究發展處	教師申請台灣地區以外學術會議發表論文補助標準作業流程	頁數	第2頁
	學術推展組			共2頁

2. 作業程序：

- 2.1. 受理時間：校內補助應於會議舉行3週前提出申請；科技部補助應於會議舉行6週前提出申請。
- 2.2. 申請人登入電子公文系統填寫「台灣地區以外學術會議發表論文補助申請表」。
- 2.3. 申請人登入科技部系統申請「補助教師出席國際研討會申請」。
- 2.4. 經申請人所屬單位二級主管簽核→申請人所屬單位一級主管簽核→會辦人事室(確認是否為本校專任教師)→會辦研發處。
- 2.5. 督導副校長及校長簽核。
- 2.6. 申請人應於會議結束後1個月內(需於同一學年度)，提交相關資料至研發處。
- 2.7. 研發處核撥補助費。
- 2.8. 完成結案。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請人是否為專任教師並在本校服務滿一年。
- 3.2. 申請人是否依科技部規定之時程，於會議召開前六週向科技部提出補助申請。
- 3.3. 受補助之教師，是否於會議結束後一個月內(需於同一學年度)，向研發處繳交相關資料辦理經費補助。

4. 使用表單：

- 4.1. 台灣地區以外學術會議發表論文補助申請表。
- 4.2. 出席國際會議心得報告單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學獎助專任教師參加台灣地區以外學術會議辦法。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	依現行辦法修改相關內容。	107/08/20
2	依辦法修訂及委員建議修正。	109/04/15
3	依109學年度內部稽核委員建議進行修正。	110/04/20
4	依110學年度內部稽核委員建議進行文字修正。	111/04/07