

明志科技大學

規章編號

A0A4140011

學生參加國內學術活動補助辦法

制定部門：研究發展處

中華民國 111 年 10 月 20 日 修訂

修訂記錄：

- 96.04.24 行政會議編訂
- 97.11.25 行政會議修訂
- 98.01.06 行政會議修訂
- 100.02.15 行政會議修訂
- 101.06.19 行政會議修訂
- 103.02.17 校長核定
(配合 103.01.15 教育部核定組織規程技合處改名研發處統一簽核)
- 103.08.12 行政會議修訂
- 105.06.07 行政會議修訂
- 105.12.13 行政會議修訂
- 107.12.13 研究發展會議修訂
- 111.10.20 校長核定 (配合 111.07.27 科技部改名國科會統一簽核)

目 錄

	頁次
第一條 目的	1
第二條 申請資格	1
第三條 申請程序	1
第四條 費用補助	1
第五條 經費核銷	1
第六條 經費來源	2
第七條 實施與修訂	2

明志科技大學

學生參加國內學術活動補助辦法

96.04.24 行政會議編訂

111.10.20 校長核定

第一條 目的

為鼓勵學生出席國內會議或參加競賽等活動，加速學生對專業新知、技術發展及新研究方法之瞭解，訂定「學生參加國內學術活動補助辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 申請資格

本校學生所擬發表之論文或參賽作品尚未被其他合著作者申請本校及其它機構經費補助。

第三條 申請程序

申請人應於活動日前二周填具「學生出席國內學術活動申請表」（表號：A0A4140111），並檢附下列相關文件，經部門主管核簽後，陳校長核決，每位學生每學年度限申請乙次。若為國內舉辦之國際研討會，碩士生需於國科會規定期限內，先向國科會申請經費，惟碩士班預備研究生與在職專班研究生不在此限。

- 一、擬發表之論文全文或參賽之作品內容。
- 二、時程表及被接受參加活動等相關證明文件。
- 三、國科會經費核定函文或足以證明已依規定向國科會提出經費申請之文件。

第四條 費用補助

- 一、補助項目：
 - （一）註冊費：出席會議之註冊費用，憑據報銷。
 - （二）交通費：往返之大眾交通工具費用（以學生票價為報支上限，不含計程車費用），憑據報銷。
- 二、補助經費：

每次經費補助上限為二萬元整。

第五條 經費核銷

各項補助費用，由受補助人先行墊付。在返校二週內，提交「學生出席國內學術活動心得報告」（表號：A0A4140211），並檢附原簽核之學生出席國內學術活動申請表、各項單據正本，依本校出差辦法辦理經費核銷。

第六條 經費來源

本辦法所需經費得由系所預算或教育部等政府機構獎補助款支付。

第七條 實施與修訂

本辦法經研究發展會議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

明志科技大學學生出席國內學術活動申請表

申請日期： 年 月 日

申請人姓名	(簽章)	系所班級		學 號		
聯絡電話		E-mail				
主辦單位						
會議(活動)名稱	中文：					
	英文：					
會議(活動)期間	自 年 月 日 至 年 月 日 共 日		地點			
論文題目或作品名稱	中文：					
	英文：					
出席型式	<input type="checkbox"/> Oral <input type="checkbox"/> Poster <input type="checkbox"/> 其它					
申請經費	已獲補助： <input type="checkbox"/> 國科會 <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 其他_____		註冊費	交通費	合計(新台幣)	
	預估申請學校補助金額					
院級主管		系級主管		指導教授		
資格審查	※資格審查欄由研究發展處填寫，請申請人勿自行勾選。 <input type="checkbox"/> 會議時程表、被接受參加活動等資料。 <input type="checkbox"/> 論文全文或參賽作品。 <input type="checkbox"/> 申請國科會經費補助證明文件(核定清單或已申請補助文件)。 <input type="checkbox"/> 其他有助審查之資料：_____					
	研究發展處審查結果： <input type="checkbox"/> 不符合補助規定，原因：_____					
	<input type="checkbox"/> 符合補助規定。(研究發展處審查登錄) 本學年第____次申請(每學年限申請乙次、每次上限二萬元)					
	審查人簽名：_____ (研發處審查並登錄)					
核決	校 長	副校長		教務長		
實際費用	項 目	摘 要			金 額 (元)	
	註冊費					
	差旅費					
	合 計					
核銷	研 發 長	院級主管		系級主管		
	校 長	會計主任		教 務 長		
備註	1. 相關申請與核銷請使用同一申請表。 2. 申請人於會議(活動)結束銷假後二週內提交「出席國內學術活動心得報告」，並檢據報銷。					

※核銷：一式一聯：申請人←指導教授←系級主管←院級主管←研發處←教務長←會計主任←校長←會計室←系秘書←指導教授。
 ※申請：一式一聯：申請人←指導教授←系秘書←系級主管←院級主管←研發處←教務長←副校長←校長←指導教授。

表號：A0A4140111

明志科技大學學生出席國內學術活動心得報告（封面）

年 月 日

申請人姓名		系所班級		學 號		
會議(活動)名稱	中文： 英文：					
會議(活動)期間			會議(活動)地點			
論文題目或作品名稱	中文： 英文：					
校 長			指 導 教 授	學生心得報告內容專業性評語：		
				系級主管		
				院級主管		
				研 發 長		
				教 務 長		
<p>【說明】 心得報告內容由次頁開始，應包括下列各項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出席會議(活動)經過 2. 參與會議(活動)之心得與建議 <ol style="list-style-type: none"> (1) 學術心得(藉由參與會議聆聽報告、與他人討論等方式，對於自身研究範疇或感興趣的題目之助益)。 (2) 其他心得(對於口頭報告及製作論文海報能力之助益等)。 3. 參觀活動（無本項活動者免填） 4. 攜回資料名稱及內容 5. 會議(活動)相關影像說明 6. 其它 						

表號：A0A4140211