

國立高雄應用科技大學

碩士在職專班經費支應出國旅費申請及補助要點

民國 100 年 11 月 30 日 100 學年度第 4 次行政會議通過

- 一、國立高雄應用科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵教職員生出國參與學術活動，促進國際交流，並使碩士在職專班經費支應出國旅費之申請要件及補助額度制度化，依據「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」有關規定，訂定本校「碩專班經費支應出國旅費申請及補助要點」（以下簡稱本要點）。
 - 二、本要點所稱出國旅費，包括赴國外地區旅費及大陸地區（含港、澳地區）旅費。
 - 三、本要點所稱各單位、教師、職員、學生定義如下：
 - （一）各單位係指本校組織規程第 3 條之學術單位、第 14 條之行政單位。
 - （二）教師係指本校舊制助教及講師以上未留職停薪之專任教師。
 - （三）職員係指：
 1. 本校編制內職員。
 2. 依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法擬訂約聘僱計畫經行政院核定有案人員。
 3. 依本校校務基金進用工作人員管理辦法僱用之校務基金工作人員。
 - （四）學生係指具本校正式學籍之在學學生。
 - 四、本校各單位為推動國際交流業務，得選派教師、職員或學生出國，申請補助以下列類別為限：
 - （一）教師出國參加國際學術會議並發表論文。
 - （二）學生（含大學部及碩、博士生）出國參加國際會議並發表論文。
 - （三）教職員因校務發展需要出國考察、訪問。
 - （四）洽談學術合作交流計畫。
 - （五）為辦理國外教育展、招收外籍學生。
 - （六）申請案已獲行政院國家科學委員會、教育部或其他機關補助者，得就其未補助部分申請本校補助。
 - （七）其他為執行有助於增進本校國際發展、提昇國際形象之業務。
- 擔任國際重要學術學會理監事或國際知名學術期刊編輯委員等特殊職務，須出席相關會議，而不發表論文者，檢附證明文件簽奉校長核准，得依本要

點規定申請補助，不受前項規定之限制。

五、申請補助之資格為本校現職專任教職員及學生（含大學部及碩、博士），不包括技工工友、臨時、商借及派遣人員。

六、申請程序：

（一）教師出國參加國際學術會議並發表論文：申請人最遲應於會議舉行日前二週，填妥申請表（附表一）並備齊下列有關文件循行政程序陳送校長核定。

1. 大會正式邀請函或論文被接受發表之證明文件。未能檢具者，應註明補送，並於會議舉行日一星期前送達。
2. 會議議程表（含會議名稱、舉辦日期及地點）。
3. 擬發表之論文全文或摘要（論文以尚未在期刊及國際性會議發表者為限）。

（二）學生出國參加國際會議並發表論文：申請人最遲應於會議舉行日前二週，填妥申請表並備齊下列有關文件循行政程序陳送校長核定。

1. 論文被接受發表之證明文件。
2. 會議議程表（含會議名稱、舉辦日期及地點）。
3. 擬發表之論文全文或摘要。
4. 指導教授推薦函（註明外語能力）。

（三）第四點第三款至第五款：填妥申請表並檢附行程規劃書（含計畫目的、團員及任務分工、行程表、預期效益等）循行政程序陳送校長核定。

（四）第四點第六款：填妥申請表並檢附行政院國家科學委員會、教育部或其他機關之核定函循行政程序陳送校長核定。

（五）第四點第七款：檢附行程規劃書（含計畫目的、團員及任務分工、行程表、預期效益等）專案簽請校長核准後辦理。

七、補助項目及支給標準：

（一）教師出席國際性學術會議發表論文：

1. 補助項目：往返經濟艙機票費、會議期間之生活費（生活費總天數以實際參與會議天數加 1.4 天為上限）、出席會議之註冊費、手續費、保險費（其保險之項目及保額依行政院規定辦理）。
2. 支給標準：依「國外出差旅費報支要點」及「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表」，檢據核實報銷。
3. 每一篇論文以補助一人為限，且限第 1、第 2 作者或通信作者方得申

請本項補助。

4. 同一申請人在同一會計年度內至多補助二次。

(二) 學生出席國際性學術會議發表論文：

1. 補助項目：往返經濟艙機票費、會議期間之生活費（生活費總天數以實際參與會議天數加 1.4 天為上限）、出席會議之註冊費。
2. 支給標準：依「國外出差旅費報支要點」及「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表」，檢據核實報銷。
3. 每一篇論文以補助一人為限，且限第 1 或第 2 作者方得申請本項補助。
4. 同一申請人在同一會計年度內至多補助二次，第二次補助額度為補助項目之半數。

(三) 第四點第三款至第五款、第七款申請案：

1. 補助項目：往返經濟艙機票費、核定出國期間之生活費、手續費、保險費（其保險之項目及保額依行政院規定辦理）。
2. 支給標準：依「國外出差旅費報支要點」及「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表」，檢據核實報銷。
3. 每一申請案最多以補助十人為限，各單位同類申請案在同一會計年度內以申請補助二次為限。

(四) 第四點第六款出國旅費依各該補助機關之規定辦理，得就其未補助部分，依本要點規定申請補助。

以上各項補助費用，由出國人員於出國時先行墊付。

八、 執行本要點第四點出國計畫人員，應於返國後一個月內提送出國報告循行政程序陳核後送研發處列管備查，已依規定繳交出國報告者，始得再次申請本要點出國計畫補助。

九、 本要點所需經費，由碩士在職專班經費（含結餘款）支應，惟其實際補助數得在不超過本要點規定之補助額度內調整，並依「國外出差旅費報支要點」辦理核銷，經費核銷規範及應檢附之單據如附表（附表二）。

十、 其他碩士專班經費（含結餘款）支應出國旅費，准用本要點規定辦理。

十一、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。