

# 中國醫藥大學生技製藥暨食品科學院補助專任教師出席國際學術會議要點

中華民國104年08月20日104學年度第1次院務會議通過

中華民國107年09月20日107學年度第1次院務會議通過

中華民國107年11月2日文校字第1070015444號函公布

- 一、 生技製藥暨食品科學院（以下簡稱本院）為協助本院教師出國參加國際會議，鼓勵研究風氣，藉以提升我國學術之國際地位與促進國際文教交流，特訂定「中國醫藥大學生技製藥暨食品科學院補助專任教師出席國際學術會議要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、 本院專任教師出席國際學術性會議，應符合下列各款者，得申請補助：
  - （一） 本院專任教師，以本院教師名義於國內外學術會議中以第一作者發表論文者。
  - （二） 應邀擔任國際性會議重要職務者。
  - （三） 奉派代表本校參加國際性學術會議者。
  - （四） 自行申請參加國際性學術會議者。
  - （五） 擬出國參加學術會議之教師，未得到會議主辦單位之補助者，應先向科技部、教育部或其他相關單位申請補助或經費流用，若未獲任何補助或同意經費流用，得依本要點提出申請補助。
  - （六） 申請補助會議之性質應為在國內外及大陸地區所舉辦之國際性學術會議。
- 三、 教師申請補助應於該學術會議舉行日期至少二個月前向系所提出，且提出申請之時間應在每年五月前完成。
- 四、 教師申請補助時，應檢附下列文件：
  - （一） 學術會議主辦單位邀請之演講邀請函或論文接受函、論文摘要及投稿之完整論文。
  - （二） 填具申請表（依學校格式，如附件）。
  - （三） 向其他單位申請補助結果之回函，並保證於獲得科技部、教育部或其他相關單位之補助時，本院不予重覆補助。
  - （四） 申請人最近五年內研究成果之著作目錄。
- 五、 本要點補助案件之審查，經系、所務會議通過後，送院務會議審核；通過審核之申請者始可進行學校規定之申請作業。
- 六、 本院補助項目與金額請參照本校「補助專任教師出席國際學術會議辦法」（以下簡稱本校辦法）第四條之相關規定辦理。
- 七、 申請出國參加學術會議者，補助原則如下：
  - （一） 同一申請人在同一學年度內以補助一次為原則。
  - （二） 系所得依每學年度編列之經費預算，決定該學年度之補助名額。
- 八、 本要點補助經費由學院年度經常門項下支應。
- 九、 凡受本補助者，相關核銷及繳交報告之規定，係依本校辦法第六條辦理之。
- 十、 本要點經院務會議通過後，陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。

## 中國醫藥大學補助專任教師出席國內外學術會議申請表

年 月 日

申請人姓名			服務單位及職稱		
申請人到職日	年 月 日		聯絡電話		
會議主辦機構名稱					
會議正式名稱	中文：				
	英文：				
會議時間	自 年 月 日 至 年 月 日		地點 (國.州.城市)		
擬發表之論文題目	中文：				
	英文：				
大會排定論文發表方式： <input type="checkbox"/> Oral <input type="checkbox"/> Poster <input type="checkbox"/> Invited Speaker					
大會是否已補助費用： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 生活費 <input type="checkbox"/> 註冊費 <input type="checkbox"/> 其他					
申請補助之預算	國外部分： <input type="checkbox"/> 機票費 元 (與開會地點城市來回經濟艙，請比照科技部標準)				
	<input type="checkbox"/> 註冊費 元 (以500美金為上限)				
國內部分：比照本校出差費辦理					
向其他機關申請補助	<input type="checkbox"/> 有 (機關名稱： ) <input type="checkbox"/> 無				
申請人聲明： 本人若獲得其他機關機票補助，願放棄本校之補助					
會議之性質及其學術地位、重要性：					
本申請表及右列簡附文件各一份	<input type="checkbox"/> 1.大會正式邀請函及詳細會議日程 <input type="checkbox"/> 2.證明論文被接受之文件 <input type="checkbox"/> 3.擬發表之論文全文 <input type="checkbox"/> 4計畫類明細支用報表(若無則免).				
申請人簽章	代理人簽章	單位主管	一級主管	校長	
研發處	人力資源室主任	財務室主任	教務長		

註一：申請人可憑奉核後之申請表正本，及校務行政系統差旅費申請單（印無核簽樣式）辦理請款事宜。

註二：申請註冊費者請檢附收據、補助單位來文及支出憑證黏存單，向財務室辦理請款事宜。

註三：申請人請覓妥職務代理人，並請代理人於代理人欄位中簽章。