

科技部補助國內研究生出席國際學術會議

1. 科技部為鼓勵研究生出席國際學術會議，發表研究成果，以利擴大國際視野，強化研究能力，並建立國際研究交流合作關係。
2. 申請資格：教育部立案之國內非在職專班博、碩士班在學研究生（即不包括在職專班、科技專班、學分班、函授班、EMBA等）。
3. 申請方式：
 - (1) 申請人向科技部網站（網址：<http://www.most.gov.tw>）註冊取得ID及Password，於線上系統製作相關文件，傳送相關資料（如：論文被接受發表之證明文件、擬發表之論文摘要、指導教授推薦函、其他有助於審查之文件等），並確認送出申請案。
 - (2) 配合無紙化作業，相關附件均請掃描上傳。
 - (3) 完成線上申請作業後，請填妥「辦理研究庶務申請表」（至研究事務組網頁下載），經系主任簽章後，送研究事務組辦理線上彙送科技部審查。
 - (4) 學校最遲線上彙送日期為會議首日所屬月份之前一個月之首日，遇例假日者，順延至次一上班日，逾期不受理申請。例如：6月份之會議，申請人最遲必須於4月30日前線上申請送出，學校則必須於5月1日將申請名冊線上彙整傳送科技部。若國際會議日期屬跨月份，6月30日至7月1日，仍屬6月份之會議，申請期限同上所述。
4. 補助項目：經審查核定後，補助往返機票費用、出席會議之註冊費用。
5. 其他重要事項：
 - (1) 申請人在同一會計年度（政府會計年度為每年1月至12月）內以補助一次為限；論文為合著者，每一論文以補助一人發表為限。
 - (2) 受補助人之出國費用（機票費及註冊費）須在受補助總經費下報支，至於其他歸屬出席該次會議但未受補助之項目（如日支生活費），亦不得報支於任一受科技部補助之專題研究計畫項下。
 - (3) 受補助人應於返國後15日內，於科技部網站線上系統繳交出席國際學術會議報告，並同時依據「國外出差旅費報支要點」之規定，洽會計室辦理經費核銷。上述事項均完成後，請填妥「辦理研究庶務申請表」（至研究事務組網頁下載），經系主任簽章後，送研究事務組辦理函送科技部結案。

承辦人：研究事務組·葉淑貞（分機 5222）