

理學院 通知

承辦人：張瑋珊

聯絡電話：分機 3617

受文者：數學教育學系

主旨：檢送本院「教師參加國際學術會議暨交流補助要點」及「學生參與國際學術活動獎勵要點」暨申請表各 1 份，請查照。

說明：

- 一、依據本院「教師參加國際學術會議暨交流補助要點」及「學生參與國際學術活動獎勵要點」規定辦理。
- 二、請轉知所屬師生，符合上揭獎勵要點規定者，請於 113 年 6 月 30 日前(適逢假日順延至 7 月 1 日截止收件)或 11 月 30 日前(適逢假日順延至 12 月 2 日截止收件)填妥申請表及佐證文件，經相關單位核章後，向本院提出申請。

理學院 敬啟

113 年 4 月 17 日



國立臺中教育大學理學院教師參加國際學術會議暨交流補助要點

112年6月15日111學年度第2學期期末院務會議訂定

113年1月11日112學年度第1學期期末院務會議修正

- 一、國立臺中教育大學理學院(以下簡稱本院)為鼓勵專任教師出國參與國際性學術活動，以促進學術交流並提升本校研發水準，特定訂本補助要點。
- 二、經費來源自當年度教育部高等教育深耕計畫或其他計畫支應，並視經費情形由本院公告申請之。
- 三、補助對象如下：
 - (一) 凡本院講師以上之專任教師出席國際性學術會議(含在中國大陸地區舉辦之國際性學術會議)並以本校名義發表論文或展演創作或擔任小組主持人，得依本要點申請補助，每一論文以補助一人發表為限，每一展演創作以補助二人為限。
 - (二) 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，必須出席相關會議而無發表論文者。
 - (三) 以本校名義進行國際交流活動，經系務會議推薦者。
- 四、申請人應事先向國家科學及技術委員會、教育部或本校申請補助，如否，則不予受理。凡已獲本校或校外其他單位補助者，本院不予補助。同一申請人於同一年度內以申請補助一次為限。申請補助項目如下：
 - (一) 未獲生活費補助者，得申請出國期間之生活費，金額上限依「中央政府各機關派赴國外地區出差人員生活費日支數額表」規定辦理。
 - (二) 未獲機票補助者，得申請由國內至會議舉行地點最直接航程之往返機票費，補助上限依「國外出差旅費報支要點」規定辦理。
 - (三) 未獲註冊費補助者，得申請出席會議之註冊費。
 - (四) 手續費(包括簽證費及機場服務費)。
 - (五) 保險費(因公赴國外出差人員綜合保險金額新臺幣四佰萬元)。
 - (六) 出席國際性學術會議補助之補助項目優先順序。
 - (七) 已向本校或校外單位申請，但未獲通過者(請檢附校外單位申請證明)。
 - (八) 已向本校或校外單位申請並獲補助一案者，第二案得提報申

請補助。

以上各項補助費用由申請人先行墊付，檢據申請補助。

五、申請作業

(一)申請期限：經本院公告，申請人應於當年度6月30日或11月30日前，將申請資料送至本院，逾期不予受理，逾期與否之認定，以本院收件日期為準據。

如會議或交流活動係於12月辦理者，可先於11月30日前提出申請，並視核定情形，於12月31日前檢據覈實報支。如無法核銷，剩餘款項由院長依需求情形分配使用。

(二)申請程序：申請人應填寫申請表，並檢附大會正式邀請函、論文被接受之通知、詳細會議或活動日程、發表論文之摘要及全文、交流活動計畫書及成果報告書、往返機票票根、註冊及住宿支出憑證，及向其他單位申請補助結果通知之證明文件，提送本院彙辦，並由本院系主任會議考量經費來源、年度預算及學術推展需要，擬定補助名單及經費數額。並依教師後續發表期刊論文之情形，作為翌年申請補助審查之參考。

六、審查原則：

(一)各項補助費用之比例原則如下，本院系主任會議並得依當年度經費情形依比例調整額度，覈實報支：

1. 亞洲以外地區為每人新臺幣2萬元。
2. 亞洲地區為每人新臺幣1萬元。
3. 中國大陸(含港、澳)地區為新臺幣9,000元。
4. 臺灣地區為新臺幣8,000元。

(二)補助依會議或活動之學術地位及重要性、論文或展演之價值、與申請者學術專長相關性、發表方式及有無向其他單位申請補助之情形為主要審查基準。

七、本要點經院務會議通過後實施，修正時亦同。

權責單位為理學院，

於113年1月11日112學年度第1學期期末院務會議通過，

由113年1月18日校長核准，

113年1月18日公告

國立臺中教育大學理學院_____年度

教師參加國際學術會議暨交流補助申請表

申請人姓名	中文： 英文：	服務單位及職稱	
聯絡電話	(公)： (私)：	電子信箱	
國際會議(交流活動)正式名稱	中文： 英文：		
會議(活動)時間	自 年 月 日至 年 月 日	地點(國、州、城市、學校等)	
<input type="checkbox"/> 國際學術會議			
所屬國際組織名稱	中文：	英文：	
會議主辦單位名稱	中文：	英文：	
已發表之論文題目	中文： 英文：	作者順序：	
★大會排定論文發表方式或任務： <input type="checkbox"/> 邀請演講 <input type="checkbox"/> 口頭 <input type="checkbox"/> 海報 <input type="checkbox"/> 主持人或引言人 <input type="checkbox"/> 其他_____			
<input type="checkbox"/> 交流活動			
交流單位	中文：	英文：	
交流目的	中文：		
交流過程	中文：		
交流成效	中文：		
★大會或活動辦理單位是否補助費用： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是： <input type="checkbox"/> 機票費 <input type="checkbox"/> 生活費 <input type="checkbox"/> 註冊費 <input type="checkbox"/> 其他_____			
★有無向本校、教育部，國科會或其他機構申請補助	<input type="checkbox"/> 有 (機構名稱：_____)		
	<input type="checkbox"/> 無		
★本案擬申請補助之金額(以新臺幣計)： <input type="checkbox"/> 機票費_____元 <input type="checkbox"/> 生活費_____元 <input type="checkbox"/> 註冊費_____元 <input type="checkbox"/> 手續費_____元 <input type="checkbox"/> 保險費_____元 總計_____元整			

★申請時所需文件：

- 國際會議主辦單位致申請人本人之正式邀請函影本 1 份
- 論文被接受之證明文件影本份
- 擬發表之論文摘要及論文全文影本 1 份
- 國際會議或交流活動日程表、相關照片等資料及其他有助審查之資料 1 份
- 交流活動計畫書及成果報告書
- 往返經濟艙機票購票證明及往返機票票根
- 事先向其他單位申請補助結果通知之證明文件
- 國外旅費報支經費文件檢核表

※備註：

1. 上述申請所需文件可依實際情形選擇提交足以證明參加事實，惟務必完備以利審查。請以浮籤標記，彙整齊全。
2. 有關國外差旅費相關核銷規定，請參閱本校主計室網站-相關表格-「國外旅費報支經費文件檢核表」辦理。
3. 如當年度經費來源為高等教育深耕計畫，成果報告書請依計畫規定之格式撰寫。

茲聲明本申請案未曾獲得其他單位(本校或主辦單位為國科會、教育部等)申請補助，論文之共同作者同意本人於會中發表，且並未以同一論文重覆向其他單位申請經費補助，否則願負償還全數補助金額之責任。

申請人簽章：_____

日期： 年 月 日

單位主管簽章：_____

日期： 年 月 日

備註：

1. 請於每年 6 月 30 日及 11 月 30 日前依公告檢具本表及相關資料送理學院辦公室彙辦。
2. 本表依本院「教師參加國際學術會議暨交流補助要點」規定辦理。

國立臺中教育大學國外(大陸地區)差旅費檢核表

112.10

出差人員	<input type="checkbox"/> 姓名 <input type="checkbox"/> 單位 <input type="checkbox"/> 職等 <input type="checkbox"/> 職稱	會計請購案號：	(請務必填入)																																			
計畫特殊項目	國科會計畫 <input type="checkbox"/> 依規定區分執行「國際合作與移地研究」及「出席國際學術會議」，如與原核定項目不符，事前填具變更申請表完成校內核准程序。 <input type="checkbox"/> 出差人員與國科會計畫相關人員 <input type="checkbox"/> 出國人員人數次數天數、地點或出國目的變更時，檢附完成程序核章之「本校經費變更申請表」 建教合作計畫、補助計畫 <input type="checkbox"/> 計畫核定國外差旅費項目且額度足以支應，完備校內核准出國簽呈後執行。																																					
核准簽呈	<input type="checkbox"/> 檢附出國前核准簽(含附件)單位主管→所屬院長→若涉授課加會教務處→人事室→主計室→校長(授權代簽人) <input type="checkbox"/> 註明出差起迄期間、國家(城市)、出差事由與核定計畫經費用途相符 <input type="checkbox"/> 假別：公差(※核給公假者，依規定不得支領國外差旅費) <input type="checkbox"/> 國外出差(參訪)行程表，請註明當日(台灣時間)留宿城市於備註欄)																																					
旅費報告表	<input type="checkbox"/> 出差人員 <input type="checkbox"/> 經費用途：國外差旅費 <input type="checkbox"/> 出差起迄期間與核准出國簽呈相符 <input type="checkbox"/> 出差事由(說明)與核准出國簽呈、計畫核定經費用途相符 <input type="checkbox"/> 依序逐日、逐欄填寫工作記要、出差國家、當日(台灣時間)留宿城市及生活費 <input type="checkbox"/> 檢附國際會議邀請函或論文發表接受函及會議議程																																					
交通費	<input type="checkbox"/> 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件 <input type="checkbox"/> 機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件 <input type="checkbox"/> 旅行業代收轉付收據買受人為國立臺中教育大學(52009903) <input type="checkbox"/> 登機證存根(含電子登機證，網路列印者請親自簽名)或足資證明出國事實之 護照影本或航空公司所開立之搭機證明 <input type="checkbox"/> 非本國籍班機(華航、長榮以外航空公司)須附核准「搭乘外國籍航空公司班機申請書」	※報支台灣至出差地最直接航程基礎等級(標準)座(艙)位為原則																																				
	長途大眾陸運工具 <input type="checkbox"/> 本校至機場來回(如：高鐵)，檢附票根一併報支。 <input type="checkbox"/> 國外機場至目的地來回(不同城市間)，檢附收據一併報支。																																					
生活費	<input type="checkbox"/> 填寫每日(台灣時間)留宿城市及生活費算式(日支數額*匯率)，附留宿城市生活日支數額表標準表(若超過15日以上請依中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表計算) <input type="checkbox"/> 出國前1日(逢假日往前推)美元臺銀即期賣出匯率計算，附臺銀匯率表 <input type="checkbox"/> 機上過夜(換算為台灣時間)，以30%計算 <input type="checkbox"/> 最後1日以30%計算 <input type="checkbox"/> 邀請單位未供膳宿(每日生活費全額計算)(如：東京 USD283*出國前一日匯率 29.15=NT8250) <input type="checkbox"/> 邀請單位供膳或供宿(每日生活費計算)：供宿未供膳，30%計算；供膳未供宿，以80%計算；供膳宿者，以10%計算；膳費之計算，早餐4%、午餐8%、晚餐8% *日支生活費=70%住宿費+20%膳食費(4%早餐.8%午餐.8%晚餐)+10%零用費(含市區火車.公車.捷運) 供膳宿情形如下：(供膳或住宿請打✓)																																					
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%;">日期</td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> </tr> <tr> <td>住宿 70%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>早餐 4%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>午餐 8%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>晚餐 8%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			日期							住宿 70%							早餐 4%							午餐 8%							晚餐 8%						
日期																																						
住宿 70%																																						
早餐 4%																																						
午餐 8%																																						
晚餐 8%																																						
	不報支機票費僅報支生活費者，擇一檢附以下文件 <input type="checkbox"/> 登機證存根影本或出入境紀錄 <input type="checkbox"/> 出差人出具證明(需敘明無法出具原正本之原因並簽名)																																					
辦公費	手續費 行政費 <input type="checkbox"/> 欄位填寫正確(如：簽證費→手續費、註冊費→行政費) <input type="checkbox"/> 報支註冊費時應另附費用明細表(刷卡付費，可加計國外交易服務費) <input type="checkbox"/> 檢附收據及付款證明(信用卡帳單影本或結匯水單) 保險費 <input type="checkbox"/> 檢具保險公司收據或其他付款證明(要保人：國立臺中教育大學) <input type="checkbox"/> 因公赴國外綜合保險400萬元為上限，保險費報支以共同供應契約合約為補助上限(可參考主計室網頁--現行作業手冊及流程--現行各項費用支給標準--15.因公赴國外出差綜合保險費率表) 禮品交際及雜費(以每人每日600元計算) <input type="checkbox"/> 計程車資(若涉租車務必於出國前敘明原因理由並評估較搭大眾交通工具具成本效益，經首長核准後方得據以辦理) <input type="checkbox"/> 檢附國外收據 <input type="checkbox"/> 計程車資註明起迄地點、搭乘人員 <input type="checkbox"/> 以出國前1日匯率換算																																					
其他	<input type="checkbox"/> 小計加總=總計核對相符 <input type="checkbox"/> 大寫金額正確 <input type="checkbox"/> 出差人、主持人/單位主管核章																																					

承辦人/出差人

國立臺中教育大學理學院學生參與國際學術活動獎勵要點

102年4月2日 101學年度第2學期第2次院務會議通過

104年10月15日 104學年度第1學期期初院務會議修正通過

107年10月11日 107學年度第1學期期初院務會議修正通過

112年6月15日 111學年度第2學期期末院務會議修正第六點、第八點

113年1月15日 111學年度第2學期期末院務會議修正通過

- 一、國立臺中教育大學理學院（以下簡稱本院）為鼓勵學生參與國際學術活動，發表學術研究成果，特訂定本獎勵要點。
- 二、凡本院在學之大學部、碩士班（含在職碩士班）學生均得提出申請。
- 三、發表於國際(含中國大陸及港、澳)舉辦具審查制度之學術研討會且實際出席發表論文，或參與國際競賽並獲獎項者，始得核予獎勵，原則如下，並得依當年度經費情形依比例調整額度：
 - (一) 亞洲以外地區為每篇/項新臺幣 2 萬元。
 - (二) 亞洲地區為每篇/項新臺幣 1 萬元。
 - (三) 中國大陸(含港、澳)地區為每篇/項新臺幣 9,000 元。
 - (四) 於臺灣參與(含線上)每篇/項新臺幣 8,000 元。前三款需有出國事實佐證資料。
補助依會議或競賽之學術地位及重要性、論文、展演或競賽之價值、與申請者學術專長相關性、發表方式及有無向其他單位申請補助之情形為主要審查基準。
- 四、申請本獎勵之論文或競賽，申請者應為論文作者或參賽者之一，並未獲得其他高於本獎勵要點金額之獎勵（政府補助出國之經費或由指導教授計畫案經費補助出國者除外），遇有數位學生共同出席者，由申請者受領。如未達共識，所得獎勵金額以均分為原則。同一研究成果或競賽不得重複提出申請；發表或參賽時應註記為本校學生身份。
- 五、申請日期：經本院公告，申請人應於當年度 6 月 30 日或 11 月 30 日前經就讀系所主管核可後送達本院完成申請作業。如學術研討會或競賽係於 12 月辦理者，可先於 11 月 30 日前提出申請，並視核定情形，於 12 月 31 日前檢具出席證明後始核發獎勵金。如無法核銷，剩餘款項由院長依需求情形分配使用。

- 六、本獎勵金之經費來源，由學校分配本學院之年度業務費、管理費、教育部高等教育深耕計畫或其他各項計畫經費中提撥，申請獎勵經費超出該年度預算時，得照比率酌減之。
- 七、本獎勵金申請案之審查，由院長召集各學系主任審議通過後，循本校行政流程發放獎勵金。
- 八、本要點經本院院務會議通過後實施，修正時亦同。

權責單位為理學院，

於 113 年 1 月 11 日 112 學年度第 1 學期期末院務會議通過，

由 113 年 1 月 18 日校長核准，

113 年 1 月 18 日公告

**國立臺中教育大學理學院_____年度
學生參與國際學術活動獎勵申請表**

申請人姓名		系所及年級	
學 號	聯絡電話		
	電子信箱		
會議/競賽 正式名稱	中文：		
	英文：		
會議/競賽 時 間	自 年 月 日 至 年 月 日	地點(國、 州、城市)	
所屬國際 組織名稱	中文：		
	英文：		
會議/競賽 主辦單位 名 稱	中文：		
	英文：		
已發表之 論文題目 或獎項名稱	中文：		
	英文：		
主要指導及共同指導教授：			
論文/競賽發表方式： <input type="checkbox"/> 口頭 <input type="checkbox"/> 海報 <input type="checkbox"/> 其他			
共同出席發表/參賽學生姓名：			
是否向其他機構申請獎勵		<input type="checkbox"/> 是(金額:) (機構名稱:) <input type="checkbox"/> 否	
申請時所需 文件	<input type="checkbox"/> 國際會議/競賽主辦單位致申請人本人之正式邀請函/通知影本 <input type="checkbox"/> 論文被接受之證明文件影本/競賽獎項證明影本 <input type="checkbox"/> 已發表之論文摘要及論文全文影本 <input type="checkbox"/> 國際會議/競賽日程表及其他有助審查之資料 <input type="checkbox"/> 已向其他單位申請獎勵結果通知之證明文件 <input type="checkbox"/> 出席會議/競賽佐證文件資料(如：參加照片、機票等)		

★注意事項：

- (1)申請案以發表於國際(含中國大陸及港、澳)舉辦具審查制度之學術研討會且實際出席發表論文，或參與國際競賽並有獲獎者。
- (2)申請本獎勵之論文或競賽，申請者應為論文作者或參賽者之一，並未獲得其他高於本獎勵要點金額之獎勵（政府補助出國之經費或由指導教授計畫案經費補助出國者除外）。
- (3)申請人應於當年度6月30日或11月30日前經就讀系所主管核可後，向本院提出申請。
- (4)遇有數位學生共同出席者，由申請者受領，如未達共識，所得獎勵金額以均分為原則。同一研究成果或競賽不得重複提出申請。申請者受領 均分

共同出席發表/參賽學生簽名：_____

申請人：_____日期： 年 月 日 指導教授：_____日期： 年 月 日

系所主管：_____日期： 年 月 日