



文件類別	程序書	文件編號	P-A1402-001	版次 6
文件名稱	大同大學教師出席國際學術會議程序			
制定單位	研究發展處學術合作組			
版次	發行日期	修訂內容摘要		核准
1	99.04.29.	大同大學教師申請出席國際學術會議補助程序 新訂		
2	99.11.16	增加 6.控制重點 增加附件一：補助教師申請出席國際會議流程圖		
3	101.06.20	修改 5.內容之 5.2，調整其中審核流程： 原「研發長→各系所院長」改為「各系所院長→研發長」。		
4	103.04.01	國科會改科技部		
5	106.03.08	修改 5.2 校務行政系統填寫會議申請表及依據 「大同大學教師出席國際會議辦法」修改 6.1、 6.4 及 6.6 控制重點		
6	108.02.23	修改第 1 點目的； 修改第 2 點範圍； 修改第 4 點權責； 修改 5.2 內容，並將報帳內容新增為 5.3； 原標號 5.3 改為 5.4，並修改內容； 原標號 5.4 改為 5.5，並修改內容； 修改 6.1 控制重點； 修改 6.4 控制重點； 修改附件一。		
13				
16				
核准		審查		起草



1. 目的：

本校為提昇國際學術地位與促進國際學術交流，特訂大同大學補助教師出席國際學術會議程序，以利規範補助申請作業。

2. 範圍：

本校編制內專任或專案教師

3. 定義：無

4. 權責：

補助案審核：系所主任、系所院長、學術合作組主任、研發長

補助金核發：會計室、出納組

5. 內容：

5.1. 教師申請出席國際會議流程圖，詳如附件一。

5.2. 校務行政資訊系統→人事→差勤資訊系統→請假申請→假單填寫完畢→勾選下方國際會議單→填寫國際會議單→完成表格內容填寫後連同出差命令單一起列印→申請人簽名→系主任及院長簽名(通識中心與外語中心由中心主任簽名)→送至研發處→檢附相關文件，包括國際會議主辦單位致申請人本人之正式邀請函影本、論文被接受之證明文件影本、擬發表之論文摘要(論文以在國內完成而尚未發表者為限)、國際會議日程表及會議有關資料。

5.3. 申請表及相關附件送至學術合作組(隨到隨審)→學術合作組主任初審→研發長覆核→會計室→人事室→主任秘書→校長。

5.4. 簽核後→申請表影本轉知申請人→相關申請資料存檔於研發處學術合作組。

5.5. 返國後→檢附必要之原始憑證(機票、註冊費收據、差旅費報告書等)及出席國際會議報告(含電子檔)至研究發展處學術合作組辦理預算登錄→將所有憑證送至會計室辦理核銷→出納組→補助經費撥發。

6. 控制重點：

6.1. 是否於國際學術會議開始日期四週前填具「大同大學補助教師出席國際會議申請表」並繳交相關資料。

6.2. 是否已先向科技部或其他機構申請補助。



- 6.3. 是否備齊申請表上所列各項證明文件。
- 6.4. 在同一~~年度~~內同一申請人補助次數是否符合規定。
- 6.5. 申請獎勵補助之教師，是否備齊各該獎勵補助項目之佐證資料。
- 6.6. 是否於會議舉行完畢後一個月內繳交出席國際學術會議心得報告。
- 6.7. 於會議舉行完畢後一個月內，依本校會計室規定辦理核銷歸墊。

7. 相關文件：

大同大學教師出席國際會議辦法 (W-A1402-001)
出納業務程序 (P-A1303-001)

8. 使用表單：

大同大學教師出席國際會議申請表(F-A1402-001)
大同大學教師出席國際會議報告(F-A1402-002)
大同大學教師出席國際會議結案會簽單(F-A1402-003)



附件一：教師申請出席國際會議流程圖

責任單位	作業流程	辦法規範	表單
各系所 研發處 學術合作組 各系所	<p>1. 校務行政資訊系統→人事→差勤資訊系統→請假申請→假單填寫完畢→勾選下方國際會議申請單→填寫國際會議申請單。</p> <p>2. 完成表格內容填寫後連同出差命令單一起列印→申請人簽名→系主任及院長簽名→檢附相關文件送至研究發展處。</p>	大同大學 教師出席 國際會議 辦法 (W-A1402-001)	1.大同大學 教師出席國 際會議申請 表 (F-A1402-01)
研發處 學術合作組	申請表及相關附件送至研究發展處(隨到隨審)→學術合作組主任初審,再由研發長覆核。		2.大同大學 教師出席國 際會議報告 (F-A1402-02)
研發處 學術合作組	<p>1. 申請表影本轉知申請人並將相關申請資料存檔。</p> <p>2. 待教師回國後檢附必要之原始憑證及出席國際會議報告至研發處學術合作組辦理預算登錄。</p>		3.大同大學 教師出席國 際會議結案 會簽單 (F-A1402-003)
會計室	依本校會計室規定辦理核銷歸墊。		
總務處 出納組	補助經費撥發。		