

國立臺北大學會計學系捐款收入補助博士班研究生出席國際會議細則

102年6月28日系務會議通過

106年3月10日系務會議通過

第一條

依據國立臺北大學會計學系捐款收入使用辦法第三條之規定，訂定「國立臺北大學會計學系捐款收入補助博士班研究生出席國際會議細則」（以下簡稱本細則）。

第二條

為鼓勵博士班研究生赴國外出席國際會議以外語發表之外文論文，增進對於專業新知、新研究方法及技術發展之了解，提昇本系國際學術地位與促進國際文教交流，特訂定本細則。

第三條

申請資格：本系在學博士班研究生(含休學期間之博士生)。

第四條

申請方式及審查：

申請人應於國際會議舉行日六週前，檢具下列文件一式二份，向研究生事務委員會提出申請，由本系教師進行審查：

- (一)申請表。(附件一)
- (二)主辦單位邀請函影本。
- (三)論文被接受之證明文件影本。
- (四)擬發表之論文摘要及全文影本。
- (五)會議議程、會議有關資料及其他有助審查之證明文件。

研究生事務委員會應就申請者擬參加國際會議之性質、該會議在學術上之國際知名度、重要性及申請者之研究潛力、所提論文之原創性、重要性、在該領域之貢獻及研究成果進行審查。於申請人出國前四週將申請資料連同審查結果送系務會議陳報核定。

第五條

在尚有可支用捐款餘額之前提下，補助項目如下：

參與國外學術研討會發表論文之博士班研究生，EAA、AAA年會及領域研討會(Sectional Conference)補助金額以參萬元為限，其他研討會補助金額以壹萬元為限，申請補助項目得包括下列項目：

- (一)往返經濟艙機票。
- (二)會議期間之生活費。
- (三)會議之註冊費。

第六條

核定補助原則如下：

- 一、每一篇論文不論是否合著，皆以補助博士生1人發表為限。
- 二、同一申請人在同一學年度內，以補助1次為限。

三、申請者以同案獲得2個單位以上補助時，本補助經費以不支用於重複項目為原則。

四、申請赴大陸地區(不含港、澳)出席國際會議之補助，該國際會議應為國際組織主辦、大陸地區協辦者，始予受理。

第七條

獲本系核定補助者，如有變更行程或取消行程時，應事先陳報系務會議。

第八條

經費核銷程序：

受補助人應於返國後一個月內(須於同一會計年度內)，檢附下列文件辦理經費核銷手續：

(一)國外出差旅費報告表。

(二)出席國際會議報告書及發表論文全文電子檔。

(三)機票票根或電子機票；若無法搭乘本國籍班機，須附校方核定搭乘外國班機飛機申請書。

(四)旅行業代收轉付收據依實際支付金額補助。

(五)生活費：請依行政院頒『國外出差旅費報支要點』後附之『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』計支。

(六)註冊費收據(有補助者)：外幣兌換水單或實際出國前一天(如逢假日往前順推)之臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據報支。

(七)成果報告書。

第九條

本細則如有未盡事宜者，依「國立臺北大學會計學系捐款收入使用辦法」之規定辦理。

第十條

本辦法經系務會議通過後施行，修正時亦同。

國立臺北大學會計學系補助博士班研究生出席國際會議申請表

※國際會議舉行六週前提出申請

申請人姓名		年級	
聯絡方式	(行動電話) (電子信箱)	學號	
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)	
所屬國際組織名稱	中文: 英文:		
會議主辦單位名稱	中文: 英文:		
擬發表之論文題目	中文: 英文:		
大會排定論文發表方式或任務： <input type="checkbox"/> Oral <input type="checkbox"/> Poster <input type="checkbox"/> Invited Speaker <input type="checkbox"/> Session Chairman <input type="checkbox"/> Others_____			
申請補助項目： <input type="checkbox"/> 機票費：_____元 <input type="checkbox"/> 生活費：_____元 <input type="checkbox"/> 註冊費：_____元 (新台幣)			
有無向其他機構申請補助	<input type="checkbox"/> 有，機關名稱：_____，金額：_____。 <input type="checkbox"/> 無		
另請檢附右列文件隨同本申請表各一式二份，送本系研究生事務委員會核辦	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國際會議主辦單位致申請人本人之正式邀請函影本 2. 論文被接受之證明文件影本 3. 擬發表之論文摘要及論文全文影本(論文以在國內完成而尚未發表者為限) 4. 國際會議日程表，會議有關資料及其他有助審查之資料 <p>(以上各件每份請依編號順序以浮籤標記，由上而下，整理齊全)</p>		

填表人：_____日期： 年 月 日

指導教師：_____日期： 年 月 日