

教 職 員 參 加 學 術 會 議 辦 法

制定部門：人事室

原訂日期：中華民國 83年12月05日

新訂日期：中華民國 108年10月17日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制訂(修訂)紀錄：

83 年 12 月 05 日編定

88 年 05 月 11 日修訂

89 年 06 月 01 日修訂

93 年 05 月 06 日校務會議通過修訂

94 年 10 月 20 日校務會議通過修訂

95 年 10 月 26 日校務會議通過修訂

96 年 05 月 10 日校務會議通過修訂

104 年 07 月 09 日校務會議通過修訂

107 年 05 月 17 日校務會議通過修訂

108 年 10 月 17 日校務會議通過修訂

著作權人：長庚大學

# 教職員參加學術會議辦法

83 年 12 月 05 日制定

88 年 05 月 11 日修訂

89 年 06 月 01 日修訂

93 年 05 月 06 日校務會議通過修訂

94 年 10 月 20 日校務會議通過修訂

95 年 10 月 26 日校務會議通過修訂

96 年 05 月 10 日校務會議通過修訂

104 年 07 月 09 日校務會議通過修訂

107 年 05 月 17 日校務會議通過修訂

108 年 10 月 17 日校務會議通過修訂

## 第一條 目的

為使本校專任教師或編制內人員參加國內外學術會議之各項作業有所遵循，特訂定本辦法。

## 第二條 申請原則

- 一、本辦法所稱參加學術會議，是指申請參加與專長領域有關之學術研討會或在學術研討會專題報告，得申請公假參加會議。
- 二、參加學術會議經費須先申請校外單位補助，未獲補助或獲部份補助，始依本辦法申請研究計畫補助費(含 BMRP、相對補助費)(以下簡稱研究計畫補助費)或學校公費補助，或自費參加。
- 三、對提高本校聲譽有顯著貢獻(如發表重大突破性之論文)，或參加具提升本校教學研究性質之學術會議，經部門主管認可及校長核准，得申請學校公費補助。

## 第三條 申請資格

- 一、以學校名義於學術會議上以第一作者或指導作者身份發表論文者；申請人如非第一作者或指導作者，須檢附第一作者及列名於申請人之前的作者表明放棄使用之同意書，則具申請研究計畫補助費或學校公費參加會議資格。
- 二、凡持有與專長領域有關之學術會議申請資料者，得申請公假自費參加會議。

## 第四條 申請流程

申請參加國內外學術會議人員應於會議開始二週前檢附下列資料，經部門主管核簽後，送校方審查。

- 一、「參加學術會議申請表」(表號：020001701)。
- 二、學術會議之資料(包括：會議名稱、地點及日期，其他會議相關資料)。
- 三、未獲得校外補助之公文或說明。
- 四、參加學術會議所發表之論文稿。

## 第五條 經費補助項目

以研究計畫補助費、學校公費參加國內外學術會議者，依下列規定申請費用補助：

- 一、往返機票補助費用，以研究計畫經費補助者，悉依相關規定標準辦理。未有規定者，比照「出差辦法」報支旅費，以最經濟直達路程為準，並以統購統銷為原則，自行購買者應於回國後，得將機票及收據送本校統購單位核定機票之補助金額，憑收據實報實銷。
- 二、每日(含往返路程假之日數)生活補助費以研究計畫經費補助者，悉依相關規定標準辦理。未有規定者，依「出差辦法」之「國外出差日支生活費標準表」所定各地區之費用報支標準辦理。
- 三、註冊費：以研究計畫經費補助者，悉依相關規定標準辦理。未有規定者，憑收據報銷，以美金六百元為補助上限，且以大會期間所需之註冊費用為限(不包含會前、會後之各種研習、研討會費用)。

## 第六條 職責

- 一、申請公假，以研究計畫補助費或學校公費參加學術會議者，應於銷假上班後一週內將心得報告上網登錄，再檢據核銷(核銷時請檢附心得報告)。
- 二、使用學校公費參加學術會議者，必須於參加會議後三年內以本校名義將論文刊登於期刊雜誌。若未於三年內繳交一篇以本校名義刊登或接受刊登於學術雜誌論文，或在受理刊登之前離職者，均應將參加會議期間所支領之費用全部償還校方。但若於離職後其論文仍以本校名義經學術雜誌受理刊登，且未逾上述所規定之三年期限者，得再檢具刊登之證明申請發還全數補助費用。

## 第七條 給假

參加國外學術會議期間除依會議邀請函所載日期給予公假外，並得依下列標準給予往返路程假。

地區別	亞太地區	歐美澳紐區
往返路程假	二 天	四 天

## 第八條 保險

以學校公費、研究計畫補助費方式赴國外參加學術會議人員於出國期間一律由校方投保「旅行平安保險」。

## 第九條 實施與修訂

本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 教職員參加學術會議申請表

年 月 日

姓名			單位	學院		系(所、科)
到職日期	年 月 日		職別	<input type="checkbox"/> 教授、 <input type="checkbox"/> 副教授、 <input type="checkbox"/> 助理教授、 <input type="checkbox"/> 講師、 <input type="checkbox"/> 其他		
申請說明	<p>1.參加目的：<input type="checkbox"/>發表論文 <input type="checkbox"/>受邀擔任座長、主持人 <input type="checkbox"/>其他(請說明)</p> <p>2.檢附資料：<input type="checkbox"/>議程 <input type="checkbox"/>邀請函 <input type="checkbox"/>論文接受函 <input type="checkbox"/>論文講稿、摘要 <input type="checkbox"/>論文抽印本  <input type="checkbox"/>會議中發表論文或演講主題：_____ (詳如附件)  <input type="checkbox"/>會議中未發表論文。</p> <p>3.會議地點：</p> <p>4.會議類型：<input type="checkbox"/>國際學術會議(需對外公開徵稿，並有審查制度)，且至少3個國家/地區(含)以上(含台灣地區)代表參與者並發表論文。  <input type="checkbox"/>其他</p> <p>5.會議名稱：</p> <p>6.費用負擔：<input type="checkbox"/>公費<input type="checkbox"/>自費<input type="checkbox"/>申請科技部補助，不足額由研究計畫補助費支付  <input type="checkbox"/>申請科技部補助<input type="checkbox"/>研究計畫補助費支付<input type="checkbox"/>其他：_____</p> <p>7.假別：<input type="checkbox"/>公假<input type="checkbox"/>特別休假<input type="checkbox"/>其他_____。</p> <p>8.會議期限：自____年____月____日至____年____月____日共____天，另路程假____天。</p> <p>9.上一次以公費(或研究計畫補助費)參加會議日期：____，<input type="checkbox"/>該次論文已刊登(如附)  <input type="checkbox"/>尚未刊登。</p>					
預估費用	項 目	摘 要				金 額
	註冊費					
	交通費					
	補助費	每日補助	美元	會議期間	天	
	合計	新台幣 _____ 元(以上各欄由申請人按申請日美元對換匯率填寫)				
院 長		系(所)主管		申請人		
審查	<p>檢附資料：<input type="checkbox"/>會議申請資料 <input type="checkbox"/>論文講稿</p> <p>經核後：1.假別符合<input type="checkbox"/>公假<input type="checkbox"/>特別休假<input type="checkbox"/>其他_____</p> <p>2.費用負擔由<input type="checkbox"/>公費<input type="checkbox"/>自費<input type="checkbox"/>申請科技部補助，不足額由研究計畫補助費支付<input type="checkbox"/>科技部補助<input type="checkbox"/>研究計畫補助費支付<input type="checkbox"/>其他_____</p> <p>(核銷費用由會計室依標準查核辦理)</p>					
核決	校長					
備註	<p>1.於參加會議後三年內將該論文發表於學術雜誌，否則校方補助之公費需全數償還。</p> <p>2.會後將報告書上網登錄，報告書之內容需尊重智慧財產權，由出席會議之教師自行檢閱。</p>					

一、本表於呈核後申請人據以辦理出國手續後自存。

二、會議後於銷假上班一週內將心得報告上網登錄，再檢據報銷(核銷時請檢附心得報告)。

表號：020001701

