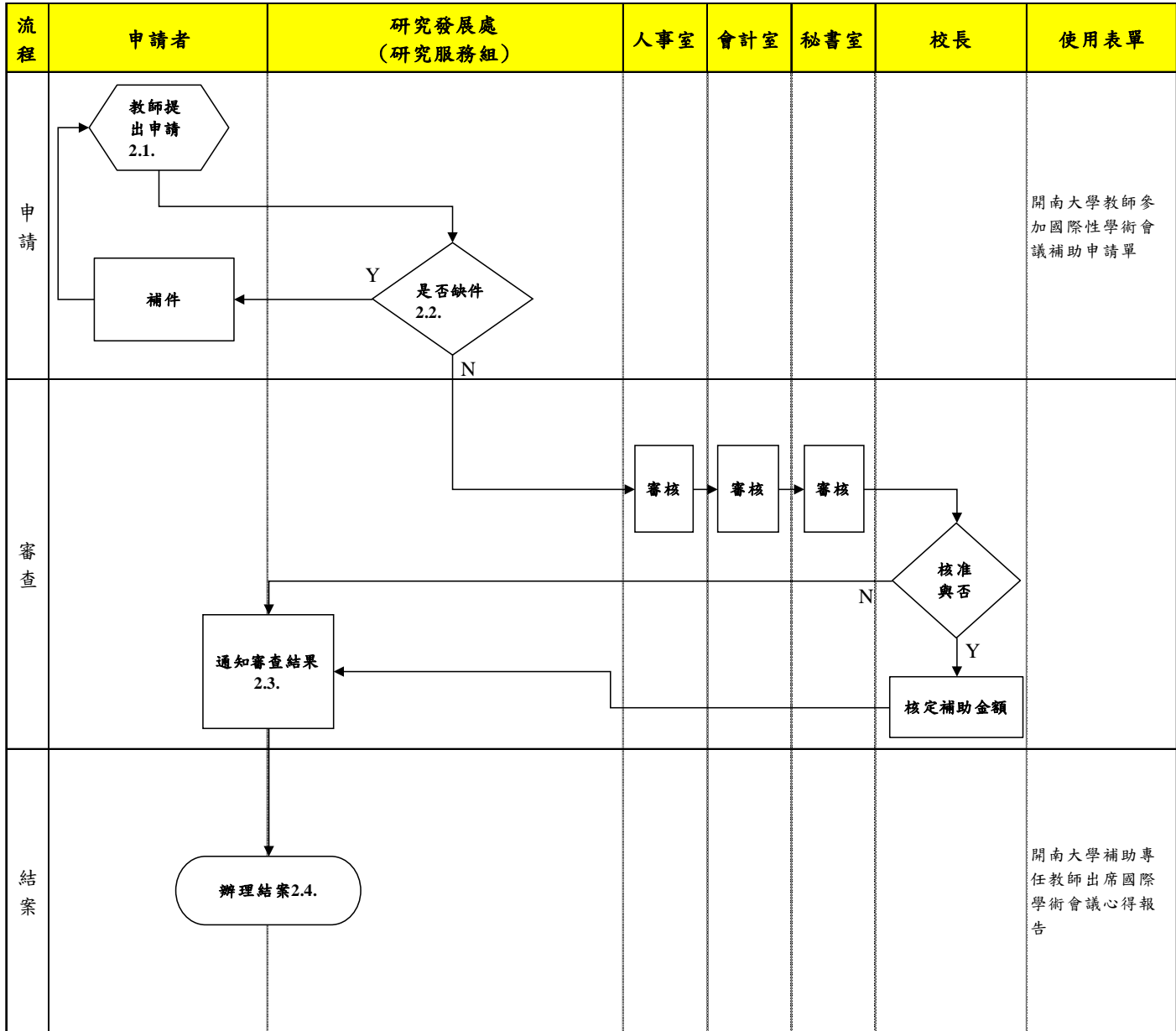





文件名稱	補助參加國際性學術會議作業程序		
文件編號	RSS-002	版次	4
提案單位	研究發展處研究服務組		

1. 作業流程圖：

### 補助參加國際性學術會議作業程序



	文件名稱	補助參加國際性學術會議作業程序		
	文件編號	RSS-002	版次	4
	提案單位	研究發展處研究服務組		

## 2. 作業程序：

- 2.1. 申請者於國際學術會議召開日二週前，備妥資料提出申請，經系所(中心)主管及該院院長核准後進入審查作業。
- 2.2. 由研究服務組檢查申請資料是否缺件及資格審查。資料完整者，後送人事室、會計室、秘書室依序簽核，陳校長核定；缺件者，通知補件。
- 2.3. 校長核判補助與否及補助金額，由研究服務組將審查結果通知申請教師。
- 2.4. 獲補助者，於返國後一個月內，檢附差旅費收支報告表及相關核銷單據辦理核銷手續，並繳交心得報告。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 申請案是否符合本校專任教師參加國際性學術會議補助辦法規定之申請條件。
- 3.2. 申請案是否在規定時限內申請，並經校長或依分層負責授權決行者核准。
- 3.3. 返國後是否於規定時限內辦理經費核銷，並繳交參加心得報告。

## 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學專任教師參加國際性學術會議補助辦法

## 5. 使用表單：

- 5.1. 開南大學教師參加國際性學術會議補助申請單
- 5.2. 開南大學補助專任教師出席國際學術會議心得報告