申請出國開會補助之相關說明(2023)

申請出國開會補助之管道

<table>
<tr><td rowspan="2">校外單位</td><td>

國科會—補助國內研究生出席國際學術會議　自行申請

一、　請上網查閱「國家科學及技術委員會補助國內研究生出席國際學術會議作業要點」，逕向該會線上申請。
二、　承辦人員：研教組孫小姐(聯絡電話：(02)3366-2388 轉 412；電子信箱：yuansun@ntu.edu.tw)
三、　申請期限計算方式：最遲彙送日期為會議首日所屬月份之前一個月之首日，遇例假日者，順延至次一上班日，逾期不受理申請。
四、　報帳：
1. 凡線上登錄者欲撤銷申請時，需填寫書面撤銷申請，帶學生證至研教組辦理，方可撤銷。
2. 獲補助者須於返國 15 日內備妥報帳所需資料，繳交至系上曾小姐彙辦。
註：申請作業等相關事宜，建請參考本校研教組網頁說明。
網址：https://www.aca.ntu.edu.tw/w/aca/GAADService_21071211044877383

</td></tr>
<tr><td>

財團法人傑出人才發展基金會—優秀學生出國開會申請補助　自行申請

一、　請上網查閱基金會「優秀學生出國開會申請補助辦法」後，逕向該會線上申請。
二、　承辦人員：秘書室魏小姐(聯絡電話：(02)3366-3737；電子信箱：weichyi@ntu.edu.tw)
三、　申請期限計算方式：會議開始日前兩個月，逾期不受理申請。
四、　報帳：
1. 依傑出人才發展基金會出國開會補助請款流程說明辦理。
2. 繳交至系上曾小姐，以辦理校內請款作業。
註：申請作業等相關事宜，建請參考本校秘書室網頁說明。
網址：https://sec.ntu.edu.tw/001/Upload/18/relfile/9811/214008/fa3fc8f7-1386-4d84-bfc1-870f1613e66c.pdf

</td></tr>
<tr><td rowspan="2">校內單位</td><td>

Promotive Top Conference 經費補助　向系上申請

一、相關法規：台大資訊學群 Promotive Top Conference 經費補助施行要點
二、申請時間：原則上為各季第一個月月中(第一季 1 月中；第二季 4 月中；第三季 7 月中；第四季 10 月中)。
三、作業說明：請將申請表、審核表填妥後連同檢附資料繳交至系辦。
檢附資料：1.論文被接受之證明文件影本
2.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
3.國際會議日程表：請附上會議之官方網址

</td></tr>
<tr><td>

高等教育深耕計畫經費補助　向系上申請

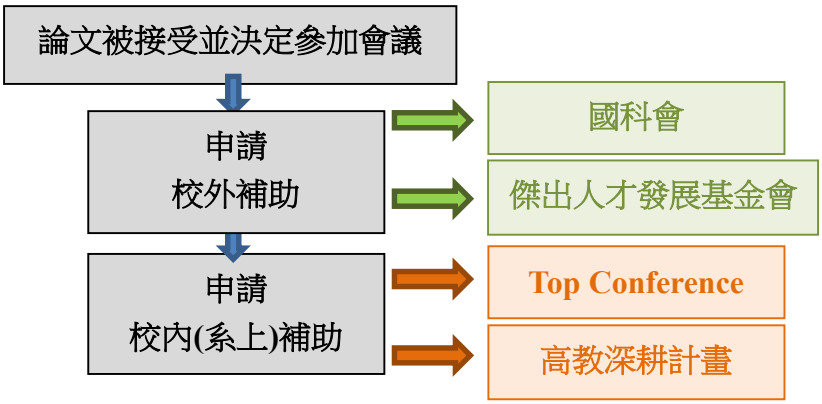
一、相關法規：邁向頂尖大學學術領域全面提升研究生出席國際會議經費補助
（申請時間、作業說明、檢附資料等請參考「Promotive Top Conference 經費補助」）

</td></tr>
</table>

申請補助各管道之簡要說明

因學校每年分配至系上的補助款多寡不一，系上要求同學需先向校外單位申請補助(若有特殊原因無法申請校外補助，請述明原因)，如有需求可再向系上提出申請(提出申請時，請註記是否已獲得校外補助)。

系上補助之原則為：依據每季申請人數、國際會議之難易程度、國際會議地點、校外補助款金額、論文篇幅大小 (Full Paper, Short paper & Poster)等因素來決定補助金額。



	Top Conference	高教深耕計畫	國科會	傑出人才發展基金會
機票費	Y	Y	Y	Y
註冊費	Y	Y	Y	N/A
生活費	N/A	N/A	N/A	Y
補助原則	1.補助上限：視當年度經費及申請案件數而定。 2.惟實際補助金額將以系上每季規劃預算為基礎，並考量申請人數、國際會議難易程度、國際會議地點等因素按比例核發。	1.補助上限：視當年度經費及申請案件數而定。 2.補助原則：請參見「臺大資訊學群 Promotive Top Conference 經費補助施行要點」。	約 15,000~55,000 元(依過去經驗為參考依據)。	約 35,000~65,000 元(依過去經驗為參考依據)。
資格	碩、博士生			大學部三年級以上、碩、博士生
申請時間	原則上為各季第一個月月中(第一季 1 月中；第二季 4 月中；第三季 7 月中；第四季 10 月中)。		請自行參閱相關規定	
申請方式	請洽資訊系辦曾小姐 Tel: 02-3366-4888 Ext.260 E-mail: sttseng@csie.ntu.edu.tw		自行申請	

注意事項

一、申請時須繳交：

1. 審核表(紙本+電子檔)
2. 申請表(紙本+電子檔)
3. 論文被接受之證明文件影本(紙本)
4. 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(紙本)
5. 國際會議日程表：請附上會議之官方網址(紙本)

備註：紙本請繳交至系辦 R205 曾小姐；電子檔請寄至 sttseng@csie.ntu.edu.tw 。
繳交資料**請每份依編號順序，由上而下，整理齊全，缺一不受理。**

二、報帳時須繳交：

1. 國外出差旅費報告表(紙本)
   - ◆ 機票費：*網路下載列印之單據紙本請於空白處簽章
     - 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件
     - 機票購票證明單或旅行業代收轉付收據(抬頭註明臺灣大學)或其他足資證明行程之文件
     - 附登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司之搭機證明
     - 搭乘外國班機者，請檢附搭乘外國籍航空班機申請書
   - ◆ 註冊費：*網路下載列印之單據紙本請於空白處簽章
     - 收據正本
     - 付款證明：金額以出國前一日之臺銀即期賣出匯率計算或信用卡刷卡帳單影本(信用卡付款之國外手續費應檢附支出證明單*於特別費支用人旁簽章)。
2. 建教合作計畫人員國內外出差申請單(紙本)
3. 在學切結書(紙本)
4. 報帳匯款資料(電子檔)
5. 會議心得報告書(電子檔)

備註：
1. 紙本請繳交至系辦 R205 曾小姐；電子檔請寄至 sttseng@csie.ntu.edu.tw 。
   繳交資料**請每份依編號順序，由上而下，整理齊全，缺一不受。**
2. 若向二個以上單位申請出席國際會議補助，因經費須分攤，故報帳所需文件請備妥一式兩份 (一份正本、一份影本)。
3. 若為線上會議，則繳交註冊費單據及項目 3~5。