**大同大學教師出席國際會議辦法**

民國92年10月1日行政會議通過

民國99年8月19日行政會議修正通過

民國99年10月14日校務會議修正通過

民國100年5月19日校務會議修正通過

民國101年3月15日校務會議修正通過

民國101年11月22日校務會議修正通過

民國102年10月17日校務會議修正通過

民國103年5月15日校務會議修訂通過

民國103年7月25日行政會議修正通過

民國103年7月25日校務會議修正通過

民國107年12月13日行政會議修正通過

民國108年03月07日校務會議修正通過

民國108年7月11日行政會議修正通過

1. 本校為提昇國際學術地位與促進國際學術交流，特訂定「大同大學教師出席國際會議辦法」(以下簡稱本辦法)。
2. 本辦法所稱之國際會議應具備下列條件：
   1. 論文編審應具「對外公開徵稿」及「審稿制度」。
   2. 包含本國在內，至少有3個國家或地區以上人員參與論文發表，其中中國大陸、香港及澳門人士僅能算1個國家(地區)數。若參與該會議之外籍人士為舉辦單位之人員者，則不可列入前揭國別(地區)數之計算。
   3. 會議之學術內涵與編輯品質須在學術上具重要性及專業貢獻度。
3. 凡以本校名義申請出席國際會議者，須於該會議舉辦日之四週前，繳交下列相關資料至研究發展處學術合作組進行審核。
   1. 大同大學教師出席國際會議申請表，包含填寫「出席會議說明」之欄位，說明該會議在學術上之影響、重要性及參加此會議對學校之貢獻。
   2. 國際會議主辦單位致申請者本人之正式邀請函或信件，以及論文被接受發表之證明文件。
   3. 擬發表之論文摘要。
   4. 國際會議日程表或其他有助審查之資料。
   5. 若因故無法搭乘本國籍航班，申請人得事先填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」，經校長核定後，可改搭外國籍航空公司班機。如未附申請書，依照行政院之規定，其購買機票之價款，不予核銷。
4. 本校編制內專任或專案教師出席國際會議，須先向科技部或其他校外機構提出申請補助；在未獲得該科技部或其他校外機構全額補助時，始得依本辦法申請補助，總補助金額不得超過實支總額。
5. 申請補助項目：
   1. 往返機票：由國內至國際會議舉行地點之經濟艙往返機票，按行政院核定之定額內核實補助，由受補助人先自行墊付。
   2. 會議註冊費：不包括其他雜支，如論文集、會員年費、餐費等。
   3. 會議期間生活費：生活費支給天數及數額，依據「中央政府各機關派赴國外各地區及大陸地區出差人員生活費日支數額」為基準。
   4. 補助項目包括基本補助與獎勵補助。基本補助金額為新臺幣1萬元，獎勵補助視申請者個人之教學、研究、服務及產學合作成果。申請著須檢附相關文件作為其他補助之審查依據。研究發展處學術合作組依據審查結果視當年度預算核定補助金額。
   5. 歐洲、美洲、澳洲、非洲等地區，補助上限為新台幣8萬元；亞洲地區，補助上限為新台幣4萬5仟元。
6. 補助案實核原則如下：
   1. 所提論文之原創性、重要性、研究成果與貢獻。
   2. 參加國際會議之性質、規模及其學術上之重要性。
   3. 每位教師每年度以補助一次為限。
   4. 論文為合著時，以補助一人為限，合著作者若為本校教師，須繳交合著者放棄申請同意書。
   5. 會期及路程期間本校核給公假，但提前出發或延後返國的期間須另請假，亦不補助生活費。
7. 獲核定補助者，如有變更行程或取消行程時，須於一星期前先簽請研究發展處學術合作組同意。
8. 出席國際會議者須於會議舉行完畢後一個月內(須配合本校經費核銷作業時程)，提交出席國際會議報告。
9. 如獲補助者，須備齊下列文件，並依本校會計室規定辦理核銷歸墊。
10. 同意補助之「大同大學教師出席國際會議申請表」影本。
11. 國外出差旅費報告表：
12. 機票票根  
    檢附機票票根、旅行業代收轉付收據(自行購買者須付信用卡帳單或繳費明細)，另倘係電子機票，請加附登機證。
13. 國際會議註冊費收據、外幣兌換水單或提供實際出國前一天之臺灣銀行賣出現金即期美元參考匯價(如逢假日提前於假日前一上班日)為依據報支。
14. 生活費依據行政院頒「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。
15. 印有申請者姓名之議程。
16. 大同大學出差命令單。
17. 出席國際會議報告(紙本與電子檔)。

未依上述之規定辦理者，再次申請時，不予補助。

1. 本辦法未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
2. 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。