

國立勤益科技大學
補助教職員出席國際性學術會議標準作業流程 (SOP)

1. 目的：鼓勵本校專任教師出國參與國際性學術活動，以促進學術交流並提升本校研發水準。
2. 依據：[國立勤益科技大學教師出席國際性學術會議補助要點](#)。
3. 範圍：本校教職員。
4. 權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A{{填寫國際(含兩岸)交流計畫補助申請表}} --> B[會簽相關單位意見] B --> C{校長批示} C -- N --> D(結案存查) C -- Y --> E[出席國際性學術會議] E --> F[填報出席國際會議成果報告書] F --> G(協助出國補助經費核銷作業) </pre>	<p style="text-align: center;">申請人</p> <p style="text-align: center;">國際事務處 (黃氏醒/2198)</p> <p style="text-align: center;">校長室</p> <p style="text-align: center;">申請人</p> <p style="text-align: center;">申請人</p> <p style="text-align: center;">國際事務處 (黃氏醒/2198)</p>	<p style="text-align: center;">出國前 1 週</p> <p style="text-align: center;">出國前 1 週</p> <p style="text-align: center;">出國前 1 週</p> <p style="text-align: center;">出國期間</p> <p style="text-align: center;">回國後 2 週內</p> <p style="text-align: center;">回國後 1 個月內</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國際(含兩岸)交流計畫補助申請表 2. 會議正式邀請函及論文被接受之文件(含詳細會議議程或擬發表之論文摘要及全文) <p style="text-align: center;">出席國際會議 成果報告書</p> <p style="text-align: center;">國外出差旅費 報告表</p>

5. 作業說明：

5-1：本校教職員檢附出席國際會議證明文件提出補助申請。

5-2：會簽相關單位意見並陳請校長核示。

5-3：未核可通過者，辦理結案。

5-4：奉核可者，始可成行。

5-5：受補助之教師應於回國後一個月內，提出出國成果報告書，並依規定檢附機票票根正本或登機證存根、旅行業代收轉付收據、外幣兌換水單或出國前一天（如遇假日往前順推）台灣銀行賣出即期美元參考匯價證明等文件，以俾國際事務處協助辦理經費核銷手續。

6. 控制重點：

6-1：申請案是否符合本校專任教師參加國際性學術會議補助要點規定之申請條件。

6-2：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。

6-3：返國後是否於規定時間內辦理經費核銷，並繳交出席國際會議成果報告書。

7. 風險評估

7-1：風險分析

(一) 影響程度為 2 等，造成嚴重之衝擊(後果)並使機關形象受損。

(二) 發生機率為 1 等，只會在特殊的情況下發生，1 年內不太可能發生。

7-2：風險評量為低風險，予以容忍，以一般步驟處理。

