

東吳大學商學院獎助舉辦國際學術研討會作業要點

108 年 1 月 11 日商學院學系主管會議通過

第一條 依據「東吳大學商學院發展基金專款設置與管理辦法」，並為提升本院國際知名度及推動國際化，鼓勵本院各學系舉辦國際學術研討會，特訂定本作業要點。

第二條 申請之學系，應先向科技部、教育部、本校或其它單位申請經費補助，申請已獲部分補助，但未獲全額補助者，可依本作業要點提出申請。

第三條 本院視國際學術研討會性質分成兩類，每類酌予補助如下：

- 一、第一類：由國際性學術組織授權商學院主辦或商學院所屬學系與該學術組織聯合舉辦之國際學術會議。
- 二、第二類：國內自行主辦之國際學術研討會。

第四條 經費補助依下列標準辦理：

- 一、屬於第一類國際學術會議：與會外國（至少兩大洲以上）主講人佔所有主講人至少 25%、參加者人數 100 人(含)以上、會議天數 2 天(含)以上、論文發表所使用語言及論文集皆為英文且需有對外公開徵稿及審查程序。補助金額以向外申請及募款總金額之 50%為上限，且不超過新台幣 20 萬元為原則。其他國際會議(例如參加者人數不到 100 人、會議天數為 1 天等)得視會議規模酌以減少補助金額。
- 二、舉辦第二類之國際學術研討會：與會外國學者須達 3 國(含)以上，補助金額以向外申請及募款總金額之 50%為上限，且以不超過新台幣 10 萬元為原則。

第五條 申請經費補助原則如下：

- 一、經費預算中列有專任助理薪資者，不予補助。
- 二、補助款不得用於校內人員（工讀生除外）之人事費、加班費、出席費、車馬費及工作費等。
- 三、補助款未經核准不得購置設備。
- 四、參觀訪問之費用不在補助範圍內。
- 五、各學系每學年補助 1 次為限，每學期全院以補助 2 案為原則。
- 六、總經費如有剩餘，補助款優先收回。

第六條 補助經費之項目如下：

- 一、 人事費：與會學者之演講費、主持費、評論費、論文發表費、審稿費等；工讀生會議期間之工讀費。
- 二、 場地費：場租、冷氣、停車費、水電租用費、會場佈置（紅布條、花）及餐費。
- 三、 旅運費與生活費：國際學者以補助部份旅運費和生活費為原則。
 - （一） 亞洲地區：新台幣 2 萬元。
 - （二） 美洲、澳紐地區：新台幣 3 萬元。
 - （三） 歐洲南美等地區：新台幣 4 萬元。國外講員來回機票以經濟艙為原則，補助人數最多為 3 人。生活費支應標準依照科技部規定。
- 四、 廣告費：為舉辦研討會而刊登之徵求論文、參加者之廣告。
- 五、 儀器費：為舉辦研討會而使用之電腦、螢幕、投影機及網路(租)使用費。
- 六、 交通費：旅館與會場之接駁車、計程車資。

第七條 審查補助案之作業方式如下：

- 一、 審查重點：以學術會議整體規劃架構是否周延及成果效益是否顯著為主要審查重點。
- 二、 審查方式：經「東吳大學商學院學系主管會議」審核，並核定補助金額。

第八條 申請經費補助，分別於上、下學期辦理之。申請期間為上學期 9 月 15 日至 10 月 15 日，下學期 3 月 15 日至 4 月 15 日，需於活動舉辦前提出申請。

第九條 申請經費補助之計畫書應記載下列各項目：

- 一、 基本資料表：主辦、協辦單位之書面資料，包括活動名稱、類別、舉辦單位、日期、地點、連絡人姓名及通訊資料等（如附表）。
- 二、 活動籌備情形：含工作進度表、任務編組、籌備委員名單及成員。
- 三、 活動內容、議程及參加對象、人數。
- 四、 預期成效。
- 五、 經費預算：請詳列項目及向科技部、教育部、其他機關團體及本校申請補助之資料影本或已獲得補助情形（請檢附核定補助回函影本），並註明擬申請補助之項目。

六、須附主講人學經歷及著作一覽表；例行性年度學術性會議者，則檢附上一屆議程及其他有助審查之資料。

第十條 辦理補助款支用時，應注意下列事項：

經費之支用順序為：院外補助款優先使用，再依實際不足數支用本補助款。

第十一條 由「東吳大學商學院學系主管會議」依本作業要點予以審查並核定補助金額，其補助金額得按經費實際狀況調整。

第十二條 本作業要點經「東吳大學商學院學系主管會議」通過後公佈實施，修正時亦同。