

出席國際研討會補助辦法

- 一、 社團法人台灣農業資訊科技發展協會（以下稱本會）為補助本會會員出席國際學術會議或發表研究成果，以提升我國在該領域研究成效及學術研究之國際地位，特訂定本要點。
- 二、 申請資格：
 - （一） 申請補助出席國際學術會議者（以下簡稱申請人）須為本會會員，以曾任本會理監事會或委員會等重要成員優先補助。
 - （二） 申請人須有農業資訊科技學識、研究與工作經驗，且有具體研究成果。
- 三、 申請時應檢附下列相關資料與文件，於該研討會開始前一個月送達本會秘書處：
 - （一） 申請書。
 - （二） 大會正式邀請函及論文被接受發表之證明文件。
 - （三） 擬發表之論文。

申請人已向其他單位申請相同補助者，不得同時向本會重複申請；論文為合著者，每一論文以補助一人發表為限。
- 四、 申請案由本會依會議重要性、申請人條件...等，由學術委員會進行基準審查。
- 五、 補助項目如下：
 - （一） 機票費用
 - （二） 出國期間之生活費用
 - （三） 出席會議之註冊費用
 - （四） 辦公費：簽證費、保險費、交通費、雜費等

以上各項補助費用，由受補助人於出國時先行墊付。
- 六、 補助經費
補助預算經由當年度理監事聯席會會議進行討論決議。
- 七、 經費之報銷及撥付：
 - （一） 受補助人應在本會核定補助總額內，依據相關規定（國外出差旅

費報支要點)，於返國後一個月內填報國外出差旅費報告表，檢附原始憑證與各項單據正本及外幣兌換水單，未辦理結匯者，依出國前一日(如遇假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價結算，經機關首長及有關人員(如主辦會計等)審核蓋章後，函送本會核銷歸墊。

(二) 報銷機票，應檢附機票票根正本或登機證存根及國際線航空機票購票證名單或旅行業代收轉付收據列報。

(三) 報銷辦公費之手續費、保險費須檢據核銷，雜費得按出差日數每人每日報支新臺幣六百元，並免檢據。

八、 於返國後一個月內提交國際研討會會議報告書：

(一) 結構依序為封面、摘要(300-500字)、目次、本文、(附錄)，並加註頁碼。

(二) 本文必須包含「目的」、「參加心得及建議」。