

正本

檔 號：

保存年限：

國家科學及技術委員會 函

地址：臺北市和平東路二段106號

聯絡人：李佳儒

電話：02-2737-8119(賴小姐)

傳真：

電子信箱：kylai@nstc.gov.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國115年7月27日

發文字號：科會科字第1150050131號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴機構申請本會「補助國內專家學者出席國際學術會議」費用補助案(出席人員：景觀暨遊憩管理研究所盧惠敏教授)，業經核定，請查照。

說明：

一、復貴機構115年7月17日第115CIFAA100033號申請案。

二、本案核定內容如次：

(一)會議名稱：Digital Ecosystems for Heritage 4·0 Artificial Intelligence，Values and Risk Assessment for Conservation。

(二)會議日期：115年8月28日。

(三)會議地點：義大利佛羅倫斯。

(四)補助編號：115-2914-I-020-008-A1，結報時請註明補助案編號，以利作業。

三、本案補助總額為新臺幣82,000元，請就下列補助項目及金額內勻支，並請先行墊付。

(一)機票費：由國內至佛羅倫斯最直接航程之本國籍班機往返經濟艙機票，機票自行購買(若無法搭本國班機，得由本人填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經任職機構首長或授權代理人核定後，可改搭國外班機。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)。

(二)生活費：出國會議期間之生活費。依會議日期適用之行政院訂頒最新「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」城市國家日支數額列報，未列於表內之城市則參照「其他」城市列支。凡住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費均照院頒國外出差旅費報支要點審核。

(三)註冊費。

(四)手續費(包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費)。

(五)保險費(因公赴國外出差人員綜合保險金額新臺幣四百萬元)。

四、經費結報：

(一)本補助案各補助款項支用單據應依政府支出憑證處理要點規定辦理。

(二)出席人員應於國際學術會議結束後一個月內，於本會網站首頁學術研發服務網線上繳交出席國際學術會議報告及登錄結報之經費，並將支用單據送交申請機構檢核留存。

(三)申請機構應於每月十日前，將上月該機構已執行且彙整完畢之收支報告表，併同本會核准函影本及申請機構之收據，函送本會辦理經費結報；逾期未完成者，需自行負擔費用。

(四)申請機構應按本會補助編號順序，將本會核准函影本及支用單據裝訂成冊，妥善保管，以備本會及審計機關查核。

五、請於出席會議時使用Taiwan或Taiwan, ROC；出席人員如論文發表或出席國際學術會議發生國家名稱訛誤事件時，請依「國家科學及技術委員會補助計畫產出論文發表於國際期刊及專家學者出席國際學術會議發生國家名稱訛誤事件更正處理作業要點」等相關規定辦理。國家名稱訛誤態樣及建議處理方式等，公告於本會學術研發服務網，請下載參考運用。

六、獲補助案件非經申請機構報經本會核准，不得任意變更，本補助案件除註銷申請外，如有會議時間、會議地點、論文發表方式、會議參與方式等各項變更內容，皆應於會議舉辦前向本會提出申請，未依規定或事後提出申請者，本會得終止補助。

正本：國立屏東科技大學
副本：

正本

檔 號：010404/1

保存年限：10

國立屏東科技大學 擬辦單

擬辦人：潘妍蓉

聯絡電話：08-7703202#6052

擬辦日期：115/07/28

附 件：

來文摘要：國家科學及技術委員會115年07月27日科會科字第1150050131號，有關「貴機構申請本會「補助國內專家學者出席國際學術會議」費用補助案(出席人員：景觀暨遊憩管理研究所盧惠敏教授)，業經核定，請查照。」乙案。

擬辦意見：

- 一、將來函副知景觀暨遊憩管理研究所盧惠敏老師。
- 二、敬會人事室及主計室。
- 三、請老師依本校人事室、主計室及國科會相關規定辦理經費核銷事宜。
- 四、文陳閱後存查。

會辦單位：

決行層級：一層決行

國立屏東科技大學



1150011978

——批核軌跡及意見——

公文文號：1150011978 文書編號：115AC01148

序	單位	職稱	姓名	意見	辦理時間
1	研究發展處	行政助理	潘妍蓉		115/07/28 16:58:51(承辦)
2	研究發展處	組長	楊忠達		115/07/28 18:11:38(核示)
3	研究發展處	研發長	陳又嘉		115/07/29 08:39:58(核示)
4	人事室	專業行政助理	陳宜寧	敬請於返國後至國科會學術研究服務網繳交出席國際學術會議報告及登錄經費。彙整送出後由本室列印經費報告表並發函掣據向國科會請款，俟國科會撥付款項至本校後，由本室授權並副知受補助教師，依本校經費核銷程序辦理核銷及款項撥付作業。	115/07/29 09:09:37(會辦)
5	人事室	組長	張雯雅		[主任 賴秋雲(乙)] 115/08/03 10:59:27(會辦)
6	主計室	組員	劉雅萍	奉核後請填妥計畫經費預支申請表以借支額度，於返國後依函示於期限內辦理經費核銷，俟國科會撥款後，本室再依據審核結果開立傳票撥還主持人。	115/08/05 14:43:03(會辦)
7	主計室	組長	吳嘉玲		115/08/05 15:06:05(會辦)
8	主計室	主計室主任	邱淑靜		115/08/05 15:34:27(會辦)
9	秘書室	專員 專員	陳宥睿 代代 王慧娟	如擬	[校長 張金龍(丙)] 115/08/05 16:16:06(決行)