

台灣基督長老教會南神神學院 公告

發文日期：中華民國115年6月22日

發文字號：台基南神（秘）字第1150002527號

主旨：公告修訂本校「台灣基督長老教會南神神學院學生學術著作獎勵及參加學術會議補助作業要點」。

依據：係依據115年6月11日114學年度第2學期第4次行政會議通過事項辦理。

公告事項：本校「台灣基督長老教會南神神學院學生學術著作獎勵及參加學術會議補助作業要點」經行政會議通過，自115年8月1日起生效適用，修訂全條文詳如附件公告周知。

校長 胡忠明

台灣基督長老教會南神神學院學生學術著作獎勵及參加學術會議補助作業要點

115 年 1 月 15 日經 114 學年度第 1 學期第 5 次行政會議新訂通過
115 年 6 月 11 日經 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議修訂通過

一、依據與目的

台灣基督長老教會南神神學院（以下簡稱本校）為鼓勵學生踴躍發表學術著作或參與學術會議，特訂定「台灣基督長老教會南神神學院學生學術著作獎勵及參加學術會議補助作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、適用對象

本要點所稱學生係指本校在學學生且申請獎勵項目需於就讀本校時所發表。

三、獎勵與補助項目

（一）本要點所稱學術著作獎勵項目包含學生以本校名義發表之期刊論文、研討會論文與藝術展演。獎勵金額如下：

1. 期刊論文獲得 SCIE、SSCI、A&HCI、THCI、TSSCI 等收錄者，每篇發給獎勵金 50,000 元；收錄於其他期刊者，每篇發給獎勵金 6,000 至 8,000 元。
2. 研討會論文每篇發給獎勵金 4,000 元。
3. 藝術公開展演每場發給獎勵金 5,000 元，教會展演每場發給 2000 元。

（二）學術會議補助項目包含學生以本校名義參與國內、國際學術會議相關費用。

1. 參與國內學術會議費用說明如下：

- （1）交通費包含行程中所必須搭乘台鐵（火車）、高鐵（標準車廂）、捷運、公民營客運汽車等費用，均應檢附票根或購票證明辦理核銷。
- （2）交通費核報啟程地點以本校或學生居住地為原則，如有特殊狀況得於申請單中註明，於會議中決議是否發給補助。
- （3）參與國內學術會議人員應本於撙節原則，核實報支。

2. 參與國際學術會議費用說明如下：

- （1）所花費報名費、機票費與食宿費，費用依本校出差旅費報支辦法實報實銷。
- （2）搭乘高鐵、飛機以標準車廂或經濟艙為原則，並均應檢附票根或購票證明辦理核銷。
- （3）參與國際學術會議人員應本於撙節原則，核實報支。

四、獎勵及補助原則

- （一）共同發表之學術期刊論文為第一作者或通訊作者，發給全額獎勵金；為第二作者發給獎勵金乘以 80%；為第三作者或第三作者以後者發給獎勵金乘以 50%。
- （二）相關申請皆須經由會議決議通過始得發給獎勵或補助。
- （三）獲獎勵之論文如經確立有違反學術倫理之情事，撤銷其獎勵並追回獎勵金。

五、經費來源

本要點學術著作獎勵及國際學術會議補助所需之經費由本校學年度預算編列核發。

六、申請程序與規範

- (一) 學術著作獎勵及國際學術會議補助應於發表、展演或參與會議當學年或次一學年內提出申請。
- (二) 申請者應於5月31日前填具申請表並檢附相關作證資料送交企劃發展處。
- (三) 企劃發展處將於6月底公告經會議審議核定後之獎勵金與補助。

七、未盡事宜

本要點未盡之處，悉依教育部相關法令及本校會議決議辦理。

八、核決權限

本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

台灣基督長老教會南神神學院學生學術著作獎勵及參加學術會議補助作業要點修正對照表

修正條文	現行條文	說明
六、申請程序與規範 (一) 學術著作獎勵及國際學術會議補助應於發表、展演或參與會議當學年或次一學年內提出申請。 (二) 申請者應於5月31日前填具申請表並檢附相關作證資料送交<u>企劃發展處</u>。 (三) <u>企劃發展處</u>將於6月底公告經會議審議核定後之獎勵金與補助。	六、申請程序與規範 (一) 學術著作獎勵及國際學術會議補助應於發表、展演或參與會議當學年或次一學年內提出申請。 (二) 申請者應於5月31日前填具申請表並檢附相關作證資料送交秘書室。 (三) 秘書室將於6月底公告經會議審議核定後之獎勵金與補助。	因應115學年度組織及業務分工調整，修訂與承辦單位相關條文內容，並於115學年度起生效適用。

台灣基督長老教會南神神學院學生學術著作獎勵申請表

115.06 版

☐申請當學年度獎勵 ☐申請次學年度獎勵

申請日：____年____月____日

申請人			電話		
所組			年級		
申請類別	☐ 期刊論文 (☐ SCIE ☐ SSCI ☐ A&HCI ☐ THCI ☐ TSSCI) ☐ 其他期刊論文 (名稱：_____) ☐ 研討會論文 ☐ 藝術展演				
發表題目	中文				
	英文				
期刊名稱				卷 期	
ISSN / ISBN	(必填)				
出版/主辦單位		日 期	年 月 日	國 家	
			☐ 已發表 ☐ 已出版		
合著說明	合著人數共計：____人 (含申請人) 合著人姓名與職稱：				
發表及其學術地位、重要性 (自述)：					
藝術展演類	展演名稱				
	主辦單位				
	地 點		日 期		
	展演重要性 (自述)：				
佐證資料	期刊論文 ☐ 著作全文 1 份 ☐ 期刊目錄 (已刊登) 或接受證明 (已接受尚未刊登者) ☐ 期刊證明 ☐ 未獲 ☐ 已獲單位：_____申請補助經費回函				
	研討會論文 ☐ 發表論文全文 1 份 ☐ 研討會正式邀請函或接受發表之證明文件 ☐ 未獲 ☐ 已獲單位：_____申請補助經費回函				
	藝術展演 ☐ 展演證明或邀請函 ☐ 展演活動相關資料 (含受邀者簡歷、活動海報或網頁) ☐ 是 ☐ 否公開售票				
申請人簽名			所組主管		
企劃發展處 承辦人員初審	☐ 上述資料核實無誤，本案依規定至多得獎勵_____元。 提送____學年度第____學期第____次行政會議審議。 承辦人員：_____ 企劃長：_____				

<u>企劃發展處</u> <u>會議後執行</u>	經 學年度第 學期第 次行政會議審議結果如下： ☐ 獎勵 元並公告周知，續送相關單位完備行政流程。 ☐ 所送申請未符合規定無法核發獎勵，相關申請資料歸檔留存。 承辦人員： 企劃長：		
會計室		校長或 授權代為決行人	



台灣基督長老會南神神學院學生參加國內學術會議補助申請表

115.06 版

☐申請當學年度獎勵 ☐申請次學年度獎勵

申請日：____年____月____日

申請人			電話	
所組			年級	
正式會議名稱	中文			
	英文			
會議主辦機構				
會議時間	自 ____年____月____日至 ____年____月____日 (共計 ____天)			
會議地點				
發表著作題目	中文			
	英文			
活動性質及其學術地位、重要性 (自述):				
參與學術會議方式	☐ 發表 Oral Presentation		☐ 其他 Other :	
	☐ 海報發表 Poster Presentation			
申請補助項目	名稱	明細	費用	
	交通費			
	其他			
佐證資料	☐ 活動正式邀請函或接受參與活動之證明文件 ☐ 會議詳細日程 (議程) ☐ 發表之著作全文、學術資料 1 份 ☐ 其他:			
申請人簽名			所組主管	
企劃發展處 承辦人員初審	☐ 上述資料核實無誤，本案依規定至多得獎勵____元。 提送____學年度第____學期第____次行政會議審議。 承辦人員: _____ 企劃長: _____			
企劃發展處 會議後執行	經____學年度第____學期第____次行政會議審議結果如下: ☐ 獎勵____元並公告周知，續送相關單位完備行政流程。 ☐ 所送申請未符合規定無法核發獎勵，相關申請資料歸檔留存。 承辦人員: _____ 企劃長: _____			

會計室		校長或 授權代為決行人	
-----	--	----------------	--

台灣基督長老會南神神學院學生參加國際學術會議補助申請表

115.06 版

☐申請當學年度獎勵 ☐申請次學年度獎勵

申請日：____年____月____日

申請人			電話	
所組			年級	
正式會議名稱	中文			
	英文			
會議主辦機構				
會議時間	自 ____年____月____日至 ____年____月____日 (共計 ____天)			
會議地點	(請加註英文)			
發表著作題目	中文			
	英文			
活動性質及其學術地位、重要性 (自述):				
參與學術會議方式	☐ 發表 Oral Presentation		☐ 其他 Other :	
	☐ 海報發表 Poster Presentation			
申請補助項目	名稱	明細	費用	
	報名費			
	機票費			
	食宿費			
	其他			
佐證資料	☐ 活動正式邀請函或接受參與活動之證明文件 ☐ 會議詳細日程 (議程) ☐ 發表之著作全文、學術資料 1 份 ☐ 未獲 ☐ 已獲，單位：_____申請補助經費回函 ☐ 其他：			
申請人簽名			所組主管	
企劃發展處 承辦人員初審	☐ 上述資料核實無誤，本案依規定至多得獎勵_____元。 提送____學年度第____學期第____次行政會議審議。 承辦人員：_____ 企劃長：_____			

企劃發展處 會議後執行	經 學年度第 學期第 次行政會議審議結果如下： ☐ 獎勵 元並公告周知，續送相關單位完備行政流程。 ☐ 所送申請未符合規定無法核發獎勵，相關申請資料歸檔留存。 承辦人員： 企劃長：		
會計室		校長或 授權代為決行人	

