法鼓文理學院補助教師出席國際學術會議作業要點

中華民國104年5月6日103學年度第5次教研會議通過

中華民國103年5月20日103學年度第4次行政會議通過

一、 本校為鼓勵教師參與國際性學術活動，促進國際學術交流與提昇校內研究風氣，特定訂「法鼓文理學院補助教師出席國際會議作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、 凡本校專任教師以本校名義出席國際性學術會議發表論文或受邀任專題演講者，得依本要點申請補助。

三、 申請補助之教師，應於會議舉行前依相關規定先向國家科學委員會或其他相關單位機構提出申請補助，如因逾期申請致未獲校外單位補助者，本校不予受理。

四、 申請補助應於會議舉行四週前，備妥下列相關資料：

(一) 本校申請書。

(二) 校外單位補助或未補助函件。

(三) 國際性學術會議主辦單位之邀請函或論文被接受發表之證明文件（信函或電子郵件）。

(四) 會議日程及地點。

(五) 擬發表之論文摘要及全文或相關資料。

(六) 其他有助於審查文件。

五、 參加國際性學術會議補助申請案由教務與研究發展會議審查核定。審查要項如下：

(一) 以申請人擬發表之論文及研究成果為主要之評審標準。

(二) 參加國際會議之學術地位及重要性。

(三) 同一申請人在同一學年度以申請補助參加一次會議為原則。

(四) 論文為合著者，以補助一人為限。

六、 經審查核准之補助案，按下列標準發給，分為：

(一) 國內部份：比照本校出差費規定辦理，並補助註冊費(按來函規定之全額補助)。

(二) 國外部份：補助經費分為全額補助及部份補助二種，其項目如下：

1. 國內至會議舉行地最直接航程之經濟艙往返飛機票款，機票票款比照國科會標準核給。

2. 註冊費。

七、 本校得視補助預算編列之多寡及申請人教學、研究及服務之成效，核予斟酌補助。

八、 參加國際會議人員應於返國後一個月內檢附出差旅費報告表及相關核銷單據依規定之請款程序向會計室辦理核銷手續，若遇跨會計年度，應於會議結束後一週內核銷完畢。並繳交參加成果報告書書面資料二份或電子檔。

九、 本要點亦適用於中國大陸地區主辦之國際性學術會議。

十、 本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。