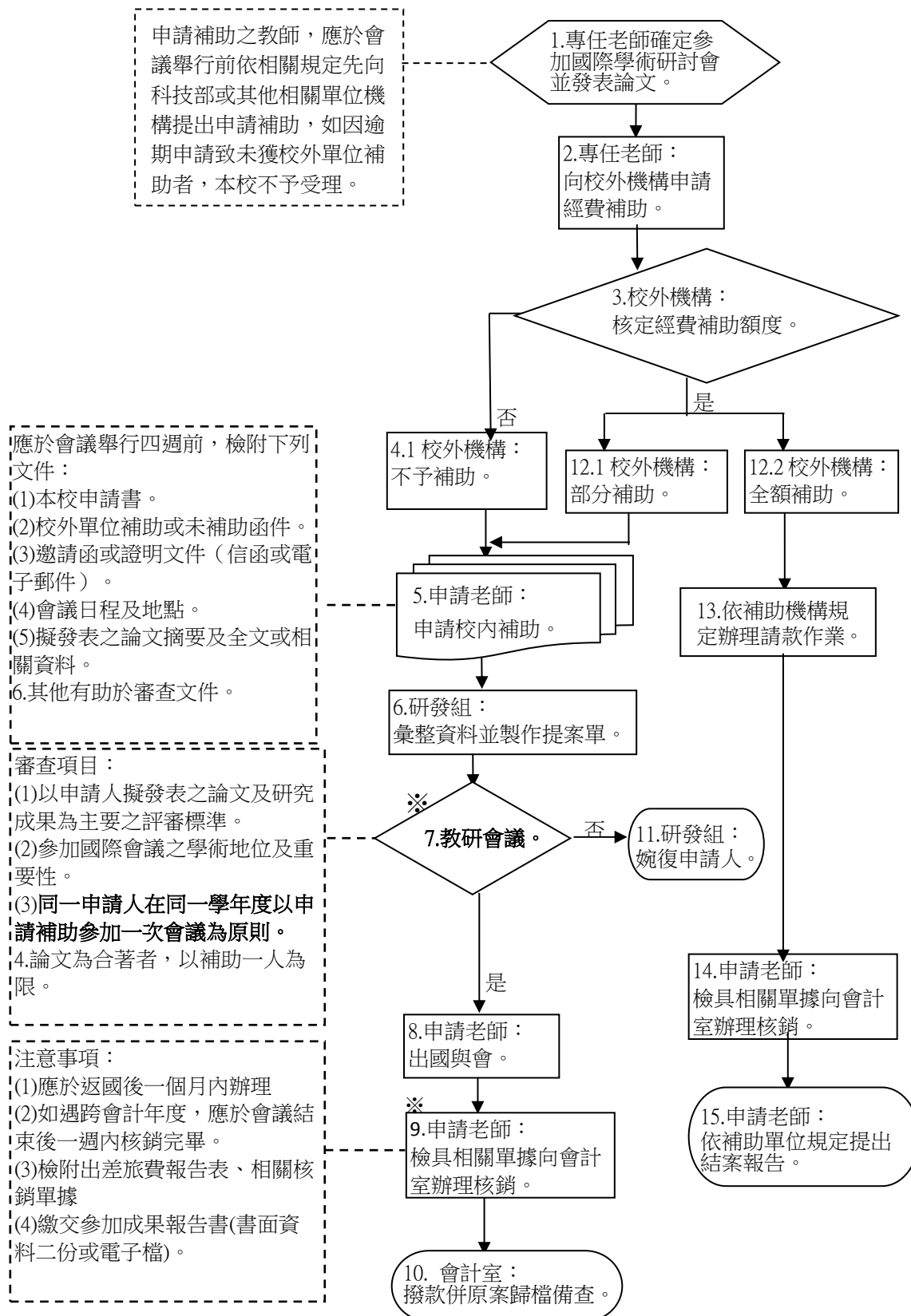


# 法鼓文理學院校內補助教師出席國際會議 作業流程與控制重點

## 1. 作業流程



承辦單位：研究發展組 經辦會議：教研會議	申辦時間：1. 科技部：會議舉行六周前。 2. 本校：會議舉行四周前。
相關要點：1. 科技部補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點。 2. 法鼓文理學院補助教師出席國際學術會議作業要點。 3. 補助教師出席國際學術會議【學術研發服務網】操作程序。	
重要注意事項： 一、先向校外機構申請，如未獲補助，檢附證明向研發組提出申請。 二、補助項目：機票費、註冊費等。 三、會議結束後一週內核銷完畢，並繳交成果報告書。	

## 2. 作業程序：

- 2.1 申請補助之教師，應於會議舉行前依相關規定先向科技部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。
- 2.2 申請補助之教師，經向科技部或其他相關單位機構提出申請補助，未獲補助或獲得部份補助者，則再申請校內補助。
- 2.3 申請校內補助之老師，應於會議前四週，提交如下申請文件給研究發展組彙整，並提教研會議中議決：
  - 2.3.1 本校申請書。
  - 2.3.2 校外單位補助或未補助函件。
  - 2.3.3 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）。
  - 2.3.4 會議日程及地點。
  - 2.3.5 擬發表之論文摘要及全文或相關資料。
  - 2.3.6 其他有助於審查文件。
- 2.4 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：
  - 2.4.1 以申請人擬發表之論文及研究成果為主要之評審標準。
  - 2.4.2 參加國際會議之學術地位及重要性。
  - 2.4.3 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。
  - 2.4.4 論文為合著者，以補助一人為限。
- 2.5 經審查核准之補助案，按下列標準發給，分為：
  - 2.5.1 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）。
  - 2.5.2 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：
    - 2.5.2.1 國內至會議舉行地最直接航程之經濟艙往返飛機票款，機票票款比照科技部標準核給。
    - 2.5.2.2 註冊費。
- 2.6 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。

2.7 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，如遇跨會計年度，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。

### **3. 控制重點：**

- 2.1 教師申請資料之提出及審查，應儘量於教師出國前完成，以使教師能安心出國與會。
- 2.2 校內審查補助之原則，應符合審查要項規定。
- 2.3 若經費核銷適逢跨會計年度，申請教師應注意依規定期限內辦理核銷作業。

### **4. 使用表單：**

- 4.1 法鼓文理學院教師出席國際會議補助申請書
- 4.2 法鼓文理學院國內/國外出差旅費報告表

### **5. 依據及相關文件：**

- 5.1 法鼓文理學院支出憑證核銷作業要點
- 5.2 法鼓文理學院補助教師出席國際學術會議作業要點
- 5.3 科技部補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點。