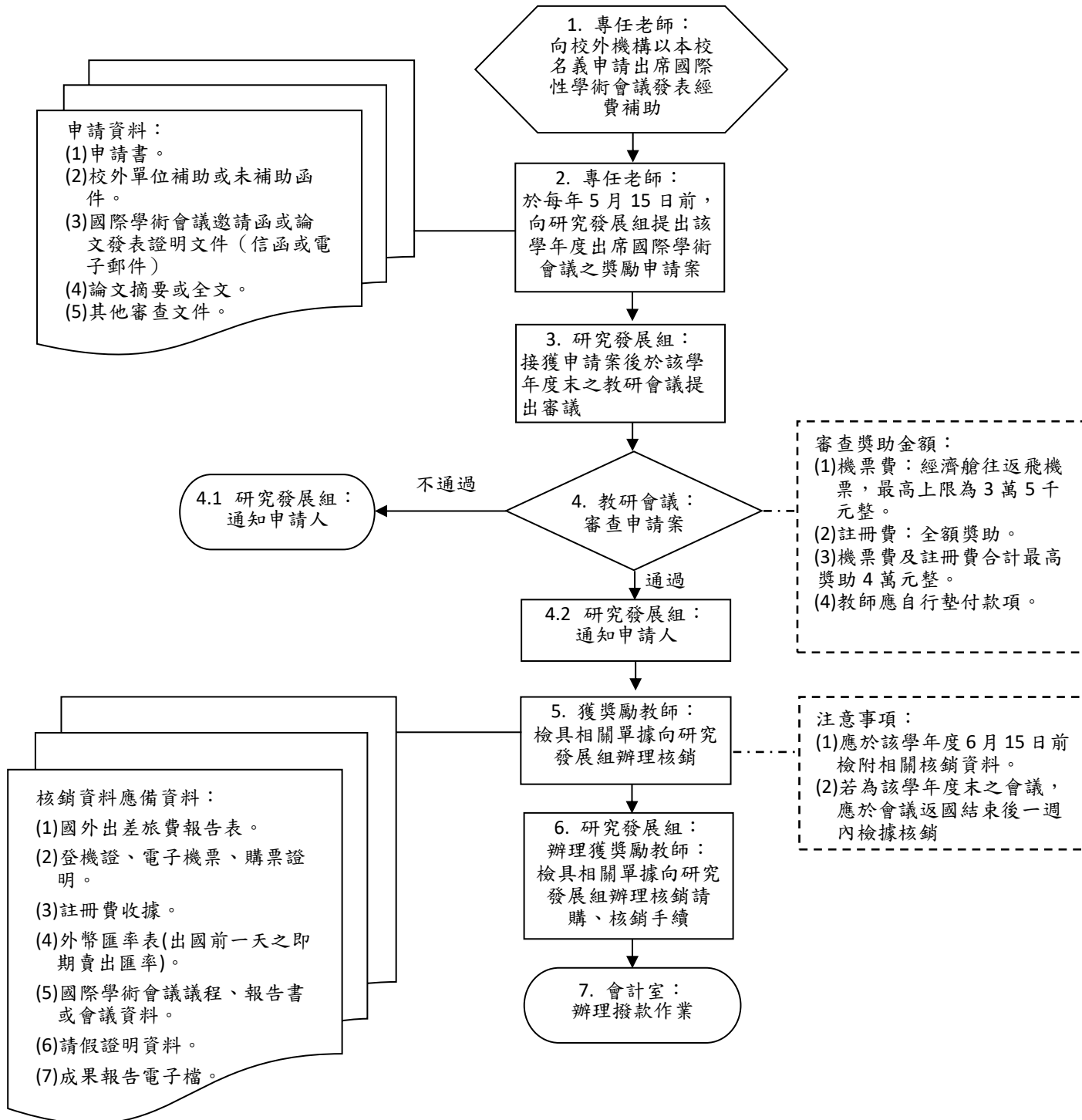


研發-7. 獎助教師出席國際會議作業

1. 流程圖：

1.1. 獎助教師出席國際會議流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 申請獎助之教師，應(以本校名義出席國際性學術會議發表)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，未申請者不予獎助。
- 2.2. 申請獎助之老師，應於每年5月15日前，向研究發展組提出該學年度出席國際學術會議之獎勵申請案，檢具下列資料：
 - 2.2.1. 申請書。
 - 2.2.2. 校外單位補助或未補助函件。
 - 2.2.3. 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)。
 - 2.2.4. 會議日程及地點。
 - 2.2.5. 擬發表之論文摘要及全文。
 - 2.2.6. 其他有助於審查文件。
- 2.3. 申請案由教研會議審查核定。
 - 2.3.1. 教師申請出席國際學術會議之獎助，統一於該學年度末之教研會議中合併審議。
 - 2.3.2. 審查要項與原則如下：
 - 2.3.2.1. 申請人擬發表論文之學術價值及研究成果，佔百分之七十。
 - 2.3.2.2. 參加國際會議之學術地位及重要性，佔百分之三十。
 - 2.3.2.3. 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。
 - 2.3.2.4. 論文為合著者，以補助一人為限。
- 2.4. 經審查核准之獎助案，經費獎助原則與上限如下：
 - 2.4.1. 獎助金額
 - 2.4.1.1. 機票費：國內至會議舉行地最直接航程之經濟艙往返飛機票款，獎助金額依實際機票費核給，但最高上限為新台幣3萬5千元整。
 - 2.4.1.2. 註冊費：得全額獎助。
 - 2.4.1.3. 機票費及註冊費合計最高獎助新台幣4萬元整。
 - 2.4.2. 獎助人次：依該年度所編列之預算審定。
 - 2.4.3. 申請本案之教師，應自行墊付款項，依審查結果檢據核銷辦理請款作業。
- 2.5. 參加國際會議教師應於該學年度6月15日前檢附相關核銷資料向研究發展組辦理請款手續，若為該學年度末之會議，應於會議返國結束後一週內檢據核銷。

3. 控制重點：

- 3.1. 申請獎助之教師，應於會議舉行前先向科技部或其他相關單位機構提出申請補助，未申請者不予獎助。。
- 3.2. 費用核銷時機票費用除「代收旅行業代收轉付收據」外，需附機票票根。

- 3.3. 教師出國前，教師本人應專案簽呈（請敘明經費擬申請學校獎助）經行政程序奉准後，依規定辦理請假。
- 3.4. 申請時間（每年5月15日前）、繳交核銷請款資料時間(每年6月15日前)。
- 3.5. 校外補助科技部申請注意事項，出席人員應至本部網站「學術研發服務網」線上系統申請，於國際學術會議舉行日六星期前上傳相關申請資料。
- 3.6. 申請本案之教師，應自行墊付款項，並於申請時間內檢據相關資料提出申請。

4. 使用表單：

- 4.1. 教師出席國際學術會議申請書。
- 4.2. 國外出差旅費報告表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 科技部補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點。
- 5.2. 法鼓文理學院獎助教師出席國際學術會議作業要點。
- 5.3 法鼓文理學院教職員工出差旅費報支要點。