

法鼓文理學院獎助教師出席國際學術會議作業要點

中華民國 104 年 5 月 20 日 103 學年度第 4 次行政會議通過

中華民國 105 年 3 月 16 日 104 學年第 3 次行政會議通過

中華民國 108 年 09 月 25 日 108 學年度第 1 次行政會議通過

中華民國 113 年 11 月 20 日 113 學年度第 2 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「法鼓文理學院獎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，得依本要點申請獎助。
- 三、申請獎助之教師，應於會議舉行前依相關規定先向國科會或其他相關單位機構提出申請補助，未申請者不予獎助。
- 四、本案採隨到隨審方式，申請者檢附以下資料向研究發展組提出申請：
 - (一) 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
 - (四) 會議日程及地點。
 - (五) 擬發表之論文摘要或全文。
 - (六) 其他有助於審查文件。
- 五、本校為審查教師出席國際學術會議獎助申請案，組成審查小組，由校長、教研長、研究發展組組長與國際事務組組長組成，校長擔任召集人。
- 六、經審查通過案件助原則與上限如下：
 - (一) 獎助金額：新台幣 5 萬元為上限，飛機票款以國內航空經濟艙為限，由申請者先行墊付，實際補助經費視當年度預算而定。
 - (二) 出席國際會議者如以視訊或其他數位科技，視為親自出席會議，僅補助會議註冊費，以 2 萬元為上限。
- 七、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。
- 八、本案依行政院國外出差旅費報支要點報支，申請者核銷應備資料如下：
 - (一) 國外出差旅費報告表。
 - (二) 登機證、電子機票、購票證明。
 - (三) 註冊費收據。
 - (四) 外幣匯率表(出國前一天之即期賣出匯率)。
 - (五) 出席國際學術會議議程、報告書或會議資料。
- 九、出席中國大陸地區主辦之國際性學術會議，準用本要點之規定。
- 十、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。