

華梵大學獎勵教師出席國際學術會議申請補助辦法

83年11月09日 行政會議通過
89年05月17日 行政會議修正通過
92年05月21日 行政會議修正通過
97年09月17日 行政會議修正通過
98年09月23日 行政會議修正通過
103年11月26日 行政會議修正通過
108年05月08日 行政會議修正通過
111年11月09日 行政會議修正通過

第一條 華梵大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師出席國際（含大陸地區）學術會議發表研究成果，特訂定本辦法。

第二條 申請資格：本校講師級以上專任教師出席國際學術會議發表研究成果者。

第三條 申請程序：

- 一、填具本校補助教師出席國際學術會議發表研究成果申請書，並檢附申請書中所列相關文件。
- 二、各申請案須經所屬系所（中心）主管同意後，於該會議日期三週前送教務處統一辦理審查。

第四條 審查方式：

- 一、申請案經提出後，由教務長擔任召集人，召集各學院院長及各系（所）主任（長）組成審查小組開會審議或以會簽方式簽會各相關教學單位主管審議，審議結果報請校長核定。
- 二、前款之審查重點，應就發表研究成果之學術價值、會議之重要性、向國家科學及技術委員會申請經費補助情形、申請人過去是否申請國家科學及技術委員會研究計畫等予以綜合考量。

第五條 補助項目及金額：

- 一、經費補助分為全額補助及部分補助兩種。
 - （一）全額補助：含往返機票費用（經濟艙）、參與國際學術活動之註冊或報名費用。
 - （二）部分補助：採固定金額補助，用以支應部份機票費用、註冊或報名費用。
- 二、機票費以國內至國際會議舉行地點最直接航程之本國籍往返機票（經濟艙）為原則。
- 三、註冊費不包括其他雜支如論文集、會員年費、餐費等。
- 四、補助金額以當學年度預算決定之，由受補助人先自行墊購。
- 五、只註冊而未出席會議者，不予補助。

第六條 核銷規定：

- 一、受補助之申請人應於會議結束後一個月內檢據核實報銷（須於同一會計年度內），依本校核准之補助項目，檢附下列文件訂附於「華梵大學出差旅費報告表」，經系所主管審核蓋章後，送交教務處辦理核銷歸墊：

- (一) 本校出差人員工作預定表。
- (二) 本校經費補助核定通知單正本。
- (三) 機票票根：機票票根正本及旅行業代收轉付收據。金額低於核定之金額時，依實際支付金額補助。電子機票請加附登機證。
- (四) 註冊費收據：大會所發之註冊費收據正本，以實際出國前一天（如逢假日往前順推）之臺灣銀行賣出即期外幣參考匯價為依據報支。
- (五) 成果報告一份。

二、未按規定辦理核銷者，取消次學年度申請補助之權利。

第七條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。