

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
89年06月29日	董事會議通過
92年05月21日	行政會議修正通過
93年06月16日	董事會議通過
97年09月17日	行政會議修正通過
97年10月31日	董事會議通過
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

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、會議之重要性及申請人之研究成果予以綜合考量。

第五條 補助項目及金額：

- 一、往返經濟艙機票費之半額：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，按核定之定額內核實補助，由受補助人先自行墊購。
- 二、一篇註冊費（不包括其他雜支如論文集、會員年費、餐費等）。
- 三、同一申請人每學年以核定補助一次為限。
- 四、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。