

國立臺灣大學文學院補助教師出席國際會議作業暫行要點

95年1月4日94學年度第1學期第2次院務會議通過

- 一、 國立臺灣大學文學院（以下簡稱本院）為鼓勵本院教師於國際會議中發表論文，以提昇本院國際學術聲望，並促進國際文教交流，特訂定本要點。
- 二、 **申請資格**
以到任後未曾出國出席國際會議或僅出國一次出席國際會議發表論文之本院專任教師為限。
- 三、 **補助項目**
補助項目為往返機票費用，比照國科會補助標準及規定。（機票由受補助人於出國前自行墊款購買，以搭乘本國籍之班機為限。但因故無法搭乘本國籍班機者，應填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經申請機構首長或授權代理人核定後改搭乘外國籍班機。）
- 四、 **申請期限**
申請人應至遲於國際會議舉行日二週前，將填妥之出國補助申請表併同表列相關附件送達文學院辦公室，逾期不予受理。
- 五、 **核定補助原則**
本院參酌經費額度核給，若超出年度預算（新臺幣伍拾萬元）時，以資淺者優先，並依下列規定核定是否予以補助及補助額度：
 - （一）每一論文不論是否合著，皆以補助一人發表為限。
 - （二）同一申請人在同一會計年度內，以補助一次為限。
 - （三）申請者不得以同案重複獲得其他單位之補助，如經查出，則予以退件。但結案後如有不足，而向其他單位或私人團體申請者，不在此限。
 - （四）重度殘障，行動不便，而須靠輪椅代步出席會議者，得酌予補助一名隨行看護人員之旅費，其旅費之申請及報銷與申請者併案辦理。
- 六、 獲本院核准補助者，如有變更行程或取消行程時，應事先知會本院。
- 七、 **經費報銷期限**
教師應於會議舉行完畢後一個月內，檢附機票票根及相關單據，依本校報帳程序送院簽章後轉請會計室核發。
- 八、 本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 九、 本要點經院務會議通過後施行，修正時亦同。