

國立臺北教育大學教師出國參加國際學術會議補助要點

102 年 3 月 27 日第 92 次行政會議通過

103 年 1 月 22 日第 102 次行政會議通過

103 年 11 月 26 日第 112 次行政會議通過

一、為協助本校教師將其學術研究成果發表於國際學術會議，以提升本校國際學術研究質量並促進國際學術交流，特訂定本要點。

二、補助對象：本校專任教師當年度以本校署名出席國際學術會議並以口頭發表論文者。所稱國際學術會議，係指參與發表或評論之學者來自三個國家以上（含三個國家）。

三、補助原則：

（一）申請人須先向科技部或其他校外單位申請補助經費，如否，則不予受理，惟同一年度因已獲該單位補助而不得再申請者不在此限。已獲校外單位全部或部分補助者，將不再重覆予以補助。

（二）申請人於同一年度內以補助 1 次為限。

（三）若論文係與校內教師共同發表者，以補助 1 人為限；若與外校教師聯名共同發表者，需檢附同一篇論文未向外校同時申請補助之切結書。

四、補助經費額度：

（一）亞洲地區—每人補助新臺幣 2 萬元為上限。

（二）大洋洲地區—每人補助新臺幣 3 萬元為上限。

（三）美洲、歐洲、非洲地區—每人補助新臺幣 5 萬元為上限。

每年度補助名額視實際經費編列情形而定。

五、補助項目：依前項各地區補助經費額度上限內核定。

（一）機票：由國內至會議地點最直接航程之經濟艙往返機票。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。

（二）生活費：出國期間之生活費，依「中央政府各機關(構)派赴國外地區出差人員生活費日支數額表」規定辦理。

（三）會議註冊費、手續費(含護照或簽證費及機場服務費)、保險費(因

公赴國外出差人員綜合保險金額新臺幣四百萬元)。

以上各項補助費用，由申請人於出國時先行墊付，俟返國後檢據申請核銷。

六、申請方式：申請者需於會議舉行日四星期前，備齊下列申請資料送至研究發展處國際事務組。

(一) 申請表(附件1)。

(二) 發表之論文全文、專題演講演講稿。

(三) 主辦單位邀請函或論文接受函。

(四) 會議議程(含申請人姓名、會議名稱及發表論文名稱及三國學者國籍請標示清楚)

(五) 未獲校外單位補助證明文件(如申請補助結果通知)。

七、經費核撥及結案核銷

(一) 獲核定補助之教師，應於會議結束後1個月內(須於同一會計年度內)辦理經費核銷手續，並於會議結束後3個月內繳交出席國際學術會議心得報告電子檔乙份予研究發展處並將上傳至本校政府資訊公開專區供全校師生及民眾參閱；未繳交者，自該次補助之申請日起3年內不再受理其申請。

(二) 結案核銷時，須檢附下列文件：

1.核定公文

2.國外出差旅費報告表及假單

3.核銷相關單據

八、經費來源：由校務基金五項自籌收入統籌款支應，並得依當年度經費額度調整補助之金額。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

