

國立臺灣大學文學院補助教師出席國際會議作業要點

95.01.04 94 學年度第 1 學期第 2 次院務會議通過
112.09.13 112 學年度第 1 學期第 1 次院務會議通過

一、國立臺灣大學文學院（下稱本院）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

本院專任教師為限。

三、補助項目

補助項目為往返機票費用，補助原則由本院國際事務小組議定之（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

教師申請國外差旅費，請備妥簽呈、會議邀請函、會議議程及論文摘要或全文於每年四月底及十月底前送院辦理。本院在收件後，將於每年五月及十一月定期召開會議統一審查。。

五、核定補助原則

本院參酌經費額度核給，若超出年度預算時，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配合款者，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主計室核發。

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。