

## 文藻外語大學補助教師參加國內外學術研討(習)會處理要點

民國 89 年 12 月 16 日校務會議修正  
民國 91 年 03 月 27 日校教評會修正  
民國 91 年 04 月 20 日校務會議修正  
民國 91 年 11 月 06 日校教評會修正  
民國 92 年 01 月 11 日校務會議修正  
民國 95 年 02 月 14 日校教評會修正  
民國 95 年 04 月 01 日校務會議修正  
民國 96 年 10 月 09 日校教評會修正  
民國 96 年 10 月 13 日校務會議修正  
民國 96 年 12 月 11 日校教評會修正  
民國 97 年 01 月 19 日校務會議修正  
民國 100 年 10 月 18 日校教評會修正  
民國 101 年 06 月 19 日校教評會修正  
民國 102 年 08 月 27 日校教評會修正  
民國 102 年 11 月 26 日校教評會修正  
民國 103 年 06 月 03 日行政會議修正  
民國 104 年 01 月 06 日行政會議修正  
民國 104 年 05 月 05 日行政會議修正  
民國 104 年 08 月 24 日行政會議修正  
民國 105 年 05 月 31 日行政會議修正  
民國 105 年 08 月 30 日行政會議修正  
民國 106 年 01 月 03 日行政會議修正  
民國 106 年 12 月 05 日行政會議修正  
民國 108 年 12 月 03 日行政會議修正

**民國 109 年 10 月 6 日行政會議修訂通過**

- 一、本校為鼓勵教師參加國內外學術研討(習)會，發表教學、研究成果及參加專業實務研習，以提高本校學術地位，並增進教師教學知能，特訂定本要點。
- 二、申請補助者須為本校專任教師及專案教師，惟留職停薪之教師不在補助之列，留職留薪教師則每年以補助一次為限，且須事先依程序申請並獲審議通過者。
- 三、申請補助項目：
  - (一) 參加國內學術研討會發表論文者(壁報發表者不予補助)：報名費(不含年費)、註冊費、交通費、住宿費(交通費及住宿費依本校教職員工國內差旅費報支要點核銷)。每案上限一萬元。
  - (二) 參加國外(含大陸地區)學術研討會發表論文(壁報發表以一次為限)，並符合下列情況之一者，補助報名費(不含年費)、註冊費、交通費、住宿費(交通費及住宿費依本校教職員工國外公差差旅費報支標準核銷)。每案上限：歐美地區四萬元，其餘地區二萬元。
    1. 未獲會議主辦單位之補助，並已依規定受理時程先向教育部或科技部申請補助而未獲補助者，或所獲補助金額低於校內補助者。
    2. 同一會計年度，因曾獲教育部、科技部補助參加國外學術研討會，而不能再申請者。
  - (三) 參加國內、外公民營機構舉辦與**提升教師個人專業**有關之研習課程累積時

數達8小時以上，並持有主辦單位核發之正式研習證書者，得申請報名費、交通費、住宿費(交通費及住宿費依本校教職員工國內外差旅費報支要點核銷)補助。每人每年以二萬元為上限。進修學位或年會的研習活動不得申請此項補助。

(四) 基於校務發展需要，教師參加國際會議或學術交流、研習活動者，補助項目及金額比照前三款，不足經費得申請校內經費補助。

#### 四、申請補助程序：

(一) 參加國內外學術研討會應於會前依行政程序提出申請。申請補助時應檢附下列文件，欠缺者不予受理：

1. 主辦單位正式邀請函、會議日程表及會議有關文件。以上資料若非中英文者，請附上簡單中文說明。
2. 論文被接受之證明文件、擬發表論文摘要(以外文撰寫者需另附中文)，及該論文未來擬發表之學術刊物簡介。
3. 參加國外學術研討會者，應檢附已向教育部或科技部申請補助之證明或未獲通過之公文。同時申請教育部或科技部與校內補助者，若獲教育部或科技部核定通過，則須放棄校內補助。
4. 第二次以後申請者，應檢附前次獲研討會發表補助之論文投稿情形佐證。

(二) 參加研習課程應於參加研習前依行政程序提出申請，並於研習結束後一個月內補附研習證書，方由研發處提請學術暨研究獎勵補助審議委員會(以下簡稱學審會)審議。研習活動結束後補提申請，則不予受理。

#### 五、各申請案之審查及核准原則如下：

- (一) 論文係以本校名義在會議中發表。
- (二) 申請人近年來之研究成果、服務績效等。
- (三) 參加研討(習)會之性質、規模及其學術上之重要性。

(四) 論文係合著者，每一篇論文以補助一人為限。

(五) 前次獲研討會發表補助之論文已獲學術刊物接受刊登者(須有ISBN或ISSN)，依補助項目全額補助；其餘依學審會審議決定補助金額比例。

#### 六、參加國內外學術研討會發表論文、參加國內外研習課程及參加依本校「補助教師赴公民營機構研習服務作業要點」之深度研習，每人每年補助合計以10萬元為上限。惟因第三點第四款之補助得不受此限。

七、經核定補助者，如有變更行程或不克出席時，應事先報請校方同意。

八、經費報支方式：據實填寫差旅費報告書，逐一明列各項費用金額，檢據辦理核銷。

九、受補助人應於學審會決議核定後或研討(習)會後一個月內提交書面報告及電子檔送研發處，以供參閱。未依規定如期提交書面心得報告者，兩年內不受理其再次申請。

十、受補助當事人與會期間若有損害校譽、違反政府法令或影響國家形象之行為，經查證屬實者，除依相關規定處理外，應繳回全部補助費用並不得再申請補助。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。