

法鼓文理學院教職員因公出國申請案件補助要點

中華民國 104 年 05 月 20 日 103 學年度第 4 次行政會議修訂

- 一、法鼓文理學院(以下簡稱本校)為鼓勵教職員出國觀摩、參與學術活動，並促進國際學術交流，特訂定本要點。
- 二、申請資格：本校編制內教職員。
- 三、因公出國申請補助案，應符合下列活動：
 - (一) 教師及研究人員以本校名義出席國際學術會議並發表論文或受邀專題演講者。
 - (二) 赴國外學校洽詢或進行簽訂合作協議事宜。
 - (三) 赴國外辦理招生活動或參與海外教育展。
 - (四) 出國競賽、學術交流、考察、參訪、實習、展演或移地訓練。
 - (五) 因其他重要業務，奉派出國，須以專簽陳請校長核定。
- 四、申請程序及補助原則：
 - (一) 教師及研究人員出席國際學術會議之申請程序與補助，依本校「補助教師出席國際學術會議作業要點」辦理。
 - (二) 赴國外學校洽詢或簽訂合作協議之申請案由國際事務組於每學年預算編列之同時，進行規劃，並提教研會議審查後，陳請校長核定後辦理。
 - (三) 赴國外招生或參加教育展之申請案由國際事務組規劃，並提教研會議審查後，陳請校長核定後辦理。
 - (四) 出國競賽、學術交流、考察、參訪、實習、展演或移地訓練之申請案，視當年度預算酌予補助機票費。申請案件應於 5 月底(申請當年 8 至次年 1 月出國計畫)及 11 月底(申請次年 2 至 7 月出國計畫)前提具申請表，送國際事務組彙整。
- 五、審查方式及原則：

申請本要點之出國案件應經本校教研會議審議通過，並依據當年度預算額度核定補助金額後，陳請校長核定。審核原則如下：

 - (一) 教師及研究人員出席國際學術會議之審查原則，依本校「補助教師出席國際學術會議作業要點」辦理。
 - (二) 確屬業務需要，並對於提升本校學術研究品質及校務行政發展有所助益。
 - (三) 申請案之完備性：目標、內容須明確，準備工作須周詳，並蒐集相關資料。
 - (四) 行程安排之安全、合宜性：須考量前往國家之安全性，出國天數、人數應精簡，且行程安排合宜。
 - (五) 如非必要，三年內無相同考察計畫。
 - (六) 出國時機，不影響教學或公務。
 - (七) 同一申請人於同一會計年度以補助一次為原則。
 - (八) 若涉及教師帶領學生出國之申請案，將視學生出國人數，核定帶隊老師人數。
- 六、申請案應依核定之內容執行，如遇特殊原因變更出訪行程、人員或地點者，應於原訂出國日期前一個月，專簽陳校長核定後，於原核定預算額度內執行，變更申請以一次為限。
- 七、奉准出國人員之差假，應依人事相關規定辦理。
- 八、奉准出國人員出國期間之差旅費之編列與支用，應依本校「教職員工出差旅費報支要點」暨「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」、「中央政府各機關派

赴大陸地區出差人員生活費日支數額表」規定辦理。

- 九、奉准出國人員應於返國後一個月內檢附出差旅費報告表及相關核銷單據依規定之請款程序向會計室辦理核銷手續，若遇跨會計年度，應於活動結束後一週內核銷完畢。並繳交參加成果報告書書面資料二份或電子檔，陳請校長核閱。
- 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。