

科技部 函

機關地址：台北市和平東路二段106號
聯絡人：林俊富 科員
電話：02-2737-7562
傳真：02-2737-7607
電子信箱：cflin@most.gov.tw

受文者：國立中興大學

發文日期：中華民國103年8月19日

發文字號：科部科字第1030062245號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文（103D2019349.DOCX）(GSSATTCH1 103D2019349.DOCX)

主旨：修正「行政院國家科學委員會補助團隊參與國際學術組織會議作業要點」，名稱並修正為「科技部補助團隊參與國際學術組織會議作業要點」，並自即日生效，請查照。

說明：

- 一、申請本案時，請貴機構團隊召集人至本部網站「學術研發服務網」線上系統製作相關申請文件，將申請案送至申請機構，經申請機構審核通過確認後，直接於線上傳送至本部申請，不需另外以紙本行文。
- 二、本作業要點公告於本部網站，查詢路線：科技部首頁\關於科技部\本部各單位\科教發展及國際合作司(國際合作業務)\各類補助辦法\一般補助\補助團隊參與國際學術組織會議作業要點。
- 三、檢送修正「科技部補助團隊參與國際學術組織會議作業要點」1份

正本：國立臺灣大學等(共293單位)

副本：本部部長室、林政務次長室、錢政務次長室、陳常務次長室、主秘室、參事室、綜合規劃司、自然司、工程司、生科司、人文司、科教國合司、前瞻應用司、產學園區司、秘書處、人事處、政風處、主計處、資訊處、法規會、國會



聯絡組(均含附件)

103/08/19
16:44:15

部長張善政出國 政務次長林一平代行

裝

訂

線

修正「科技部補助團隊參與國際學術組織會議作業要點」

103年8月19日修正

一、科技部(以下簡稱本部)為強化我國在特定專業領域之影響力，補助團隊參與國際學術組織主辦之會議，進而爭取成為國際學術組織理監事會或委員會等重要成員，以提升我國在該領域研究成效及學術研究之國際地位，特訂定本要點。

二、申請機構(即執行機構)：

- (一)公立大專院校及公立研究機構。
- (二)經本部認可之行政法人學術研究機構及財團法人學術研究機構。

三、團隊召集人及團員之資格：

- (一)團隊召集人須為申請機構編制內按月支給待遇之專任教授或研究員，且近五年持續主持本部專題研究計畫成果優良者。曾任國際學術組織理監事會或委員會等重要成員者，優先予以補助。
- (二)團員須為申請機構編制內按月支給待遇之專任教學或研究人員，且具有專門學識與研究經驗及具體研究成果者。團員須兼具不同年齡層，以傳承經驗。

四、團隊召集人應於會議舉行日二個月前，至本部網站「學術研發服務網」線上系統製作下列文件後，將申請案送至申請機構，經申請機構審核通過後，傳送至本部申請：

- (一)組團規劃書及工作計畫報告書。擬發表論文者，應附論文資料。
- (二)邀請函。
- (三)申請補助之經費。
- (四)預期成果。

五、每一申請案之申請及補助人數，以十五名以內為原則。

六、重度殘障具有證明文件，且須人陪同參與國際學術組織會議者，得酌予補助一名隨行看護人員之旅費。其旅費之申請及結報，與參與國際學術組織會議申請案一併辦理。

七、本部就下列事項予以審查；必要時，得諮詢學門召集人意見：

- (一)會議之性質、學術地位及重要性。

(二)團隊於會議中擔任或可能擔任之任務。

(三)爭取該類會議於我國辦理之可行性。

八、補助經費項目如下：

(一)往返機票費用：由國內至會議地點最直接航程之往返經濟艙機票費，並以搭乘本國籍之班機為限。但因故未能搭乘本國籍班機者，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。

(二)出國期間之生活費用。

(三)出席會議之註冊費用。

(四)辦公費：手續費(包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費)、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)、禮品交際及雜費(包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用)。其中禮品交際及雜費得按出差日數每人每日報支新臺幣六百元。

九、經費結報及撥付：

(一)前點各項費用，團隊召集人及團員應於出國時先行墊付，並於返國後一個月內填報國外出差旅費報告表，檢附本部核准公函影本、原始憑證與各項單據正本及外幣兌換水單，未辦理結匯者，依出國前一日(如遇假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價結算，經申請機構首長及有關人員(如主辦會計等)審核蓋章後，分送團隊召集人彙總，由申請機構函送本部辦理結報歸墊。

(二)機票費部分，應檢附下列單據：

1. 機票票根或電子機票。

2. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。

3. 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

(三)辦公費部分，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。

(四)結報程序：

1. 依本要點補助經費原始憑證實施就地查核者：

(1)原始憑證應依本部補助經費原始憑證就地查核實施要點之規定辦理。

(2)檢附經申請機構首長及有關人員簽章後之收支報告表併同申請機構之領據，函送本部歸墊。

2. 依本要點補助經費原始憑證未實施就地查核者，各項單據經申請機構首長及有關人員簽章後，函送本部歸墊。

十、團隊召集人及團員應於返國後一個月內於本部網站「學術研發服務網」線上系統繳交參與國際學術組織會議之心得報告。

