

便簽

日期：105年7月14日

單位：研究發展處

計畫業務組 擬辦：

- 一、文陳閱後，公告於電子公佈欄、本組、本處及本校最新消息，並e-mail副知全校教師知照。
- 二、本計畫校內申請截止日為105年8月31日下午5時，欲申請者請於校內截止日前於科技部系統完成線上申請作業，並來電與本組確認，俾利本組於期限前彙送科技部，逾期恕不受理。
- 三、另提醒申請者於提出計畫申請案前，務必更新或確認個人資料（職稱請以人事室核發之正式職稱為準）。
- 四、文存。

會辦單位：

第二層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
行政組員張譯云 0714 0906		教授兼研究發展處長洪慧芝 0714 1612
教授兼組長范志鵬 0714 1612		



檔 號：

保存年限：

科技 部 函

機關地址：台北市和平東路二段106號

聯絡人：施元丁

電話：02-2737-7151

受文者：國立中興大學

發文日期：中華民國105年7月13日

發文字號：科部科字第1050048209號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文（105D2015879.DOCX，105D2015880.DOC，105D2015881.DOC，105D2015882.PDF，105D2015883.DOC，105D2015884.DOC，105D2015885.DOCX，105D2015886.DOC，105D2015887.DOC，105D2015888.DOC）
(GSSATTCH1 A09550000Q0000000_105D2015879.DOCX、GSSATTCH2 A09550000Q0000000_105D2015880.DOC、GSSATTCH3 A09550000Q0000000_105D2015881.DOC、GSSATTCH4 A09550000Q0000000_105D2015882.PDF、GSSATTCH5 A09550000Q0000000_105D2015883.DOC、GSSATTCH6 A09550000Q0000000_105D2015884.DOC、GSSATTCH7 A09550000Q0000000_105D2015885.DOCX、GSSATTCH8 A09550000Q0000000_105D2015886.DOC、GSSATTCH9 A09550000Q0000000_105D2015887.DOC、GSSATTCH10 A09550000Q0000000_105D2015888.DOC)

主旨：本部公開徵求106年度「補助學者提昇國際影響力」，自105年7月20日(星期三)起開放線上申請，申請案受理截止日期為105年9月5日(星期一)以申請人任職機構發文日為憑，逾期未送達或線上申請資料不全者，不予受理，請查照轉知。

說明：

- 一、申請案以申請人任職機構系統送出為憑，申請人任職機構須將申請案彙整送出並造具申請名冊及申請人資格切結書於105年9月5日(星期一)前備齊文件函送本部，未依規定填寫申請文件、申請文件不全及逾期送達者，恕不受理。
- 二、申請機構與申請人務必於申請前先行詳閱各項規定及106年度申請說明(詳附件)。相關規定可至本部最新消息或本部網站(科技部首頁\科教發展及國際合作司(國合業務)\科

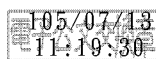
國立中興大學



技部106年度補助學者提昇國際影響力申請案徵求公告)
下載。

正本：專題研究計畫受補助單位（共297單位）

副本：本部自然司、工程司、生科司、人文司、科教國合司（科教業務）、資訊處



部長楊弘敦

裝

訂



線



科技部 106 年度補助學者提昇國際影響力申請案徵求公告

- 一、有關申請機構、申請人(即計畫主持人)資格、補助項目及其他相關事項，請參閱本部補助學者提昇國際影響力作業要點(103 年修正版)、合約書(含附件)及申請書等相關文件(公告於本部網站最新消息)。
- 二、本部將就申請案進行審查後在年度預算範圍內擇優部分補助，補助期間預定為 106 年 1 月 1 日起至 106 年 12 月 31 日止(多年期補助案最多至 108 年 12 月 31 日止)，惟實際補助期間及補助經費項目與金額仍以本部核定通知函及經費核定清單所列為準。
- 三、申請時間、方式及注意事項

- (一) 本部申請作業系統自 105 年 7 月 20 日起開放線上申請，申請案受理截止日期為 105 年 9 月 5 日以申請人任職機構發文日為憑。申請人應至本部網站(<http://www.most.gov.tw/>)首頁「線上申辦登入」處，身份選擇「研究人員(含學生)」，輸入申請人之帳號(ID)及密碼(Password)後進入「學術研發服務網」，在左方「申辦項目」選單下，點選「國際合作類」下的「補助學者提昇國際影響力」。進入個人基本資料畫面，確認後即進入本系統之「主畫面」，從主畫面視窗上點選「新增」，即可新增一筆申請案。

新增申請案後，請填具各項申請資訊欄位，同時將中英文摘要、規劃內容、成果及績效查核點預估表、計畫主持人已擔任該國際學術組織、國際學術期刊重要學術職位、任期起迄日期之相關證明文件等申請文件以 PDF 檔上傳至線上系統並由其申請機構彙整後由系統送出。

- (二) 申請案以申請人任職機構系統送出為憑，申請人任職機構須將申請案彙整送出並造具申請名冊及申請人資格切結書於 105 年 9 月 5 日(星期一)前備齊文件函送本部。
- (三) 未依本部規定填寫申請文件、申請文件不全及逾期送達者，恕不受理。
- (四) 本計畫申請案採競爭型擇優補助，且無申覆機制。

四、補助項目之計畫經費預算編列應注意事項

計畫主持人得依規劃內容及實際需要，申請下列各項補助經費，申請補助經費總額以每年新臺幣 150 萬元為限，惟最終各項目之核定補助金額係依本部複審會議決議，說明如下：

(一) 業務費：

- (1) 專、兼任助理費用及臨時工資：

擔任國際期刊編輯職位者得依需求，得申請專、兼任助理費用協助執行業務，最終核定補助金額依本部複審會議決議。

擔任國際學術組織職務者（如理、監事等），僅得申請臨時工資，每年每案以新台幣 5 萬元為限。

(2) 參與國際學術組織年費：

補助計畫主持人參與一個國際學術組織之個人年費為限，且不補助終身會員或永久會員費用。

(3) 耗材及雜項費用：

補助執行職務所需之直接相關費用，每年每案以新台幣 3 萬元為限。

(二) 國外差旅費：

(1) 主持人因擔任重要國際學術職位，必須出席相關組織或期刊之學術活動得申請本項費用，最終核定補助金額依本部複審會議決議。

(2) 補助項目得包括由國內至學術活動地點最直接航程往返經濟(標準)座(艙)位機票費、長途大眾陸運工具交通費、出國會議期間之生活費、出席會議之註冊費、護照費、簽證費及保險費。

五、審查原則



1. 該國際學術組織、國際學術期刊之重要性。
2. 計畫主持人已擔任該國際學術組織、國際學術期刊學術職位之學術價值、實質功能及其影響力。
3. 計畫主持人推動國際合作之績效及研究成果。
4. 推動方法與步驟之可行性、成果與績效查核點之合宜性及達成目的之可能性。
5. 學術重要性與必要性及對提昇國內相關學術社群國際影響力之助益。
6. 經費與人力之合理性。(限申請擔任一項學術職位之補助，若填入多項職務，則僅補助申請書所填入的第一項職務。)
7. 所提的國外行程次數和訪問期限是否恰當？是否所擔任國際組織或期刊所舉辦之相關行程？



六、連絡人資料

(一) 有關申請與補助作業之相關問題，請洽本案業務承辦人：

施元丁 Tel: 02-2737-7151, E-mail: ytshih@most.gov.tw

巫瑜羚 Tel: 02-2737-7515

(二) 線上系統之操作問題，請洽本部資訊處承辦窗口：

資訊系統服務專線 Tel: 02-2737-7592, E-mail: misservice@most.gov.tw

科技部補助學者提昇國際影響力 申請人資格切結書

_____（機構名稱）申請科技部「補助學者提昇國際影響力」補助，申請名冊所列_____件申請案主持人資格經審查均符合科技部補助學者提昇國際影響力作業要點第四點規定。特立此切結為憑，如有不實，願繳回該補助案主持人之全部補助款並無異議接受貴部之處理，且負一切法律責任。

此致

科技部

申請機構：_____（請加蓋關防）

代表人：_____（簽章）

（申請機構首長）

中 華 民 國 年 月 日

科技部 補助學者提昇國際影響力合約書

甲方：科技部

乙方：

(機構名稱)

茲經雙方協議，乙方所提補助學者提昇國際影響力申請案，由甲方在國家科學技術發展基金年度預算項下予以補助，並議定條款如下，以為共同遵守：

- 一、本次甲方補助乙方執行補助學者提昇國際影響力申請案共計 件，補助經費共計新台幣：(大寫) 億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整(請依照甲方通知之本項補助經費核定清單及補助費各期撥款明細表中所列核定之總金額填具)，由甲方分期撥付乙方專戶存儲於國庫或其代理國庫機構核實動支，不得移作他用，甲方得隨時查核經費動支情形。
- 二、乙方執行本項補助時，其有關之補助期間、簽約及撥款、變更、終止及延期、經費結報及報告繳交等所有實質及程序之相關事宜，應依科技部補助學者提昇國際影響力作業要點(以下簡稱本要點)、本合約書(含附件)及執行同意書之規定辦理。
- 三、乙方應確實審核補助經費之各項支出憑證，如發現主持人有未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，應不得報銷，並責成主持人改進。補助期滿或終止執行後三個月內，乙方應將各補助案件原始憑證分類整理裝訂成冊並附申請書及經費核定清單，連同收支報告表及經費結報確認表函送甲方核銷。原始憑證應貼於粘存單，註明科目及用途，如有英文名詞，應附註中文，並經乙方機構首長及有關人員如主辦會計、事務採購、財物驗收或保管暨主持人等蓋章。經費如有結餘，應如數繳還甲方之行政院國家科學技術發展基金存戶內。
- 四、乙方應負責督促主持人依甲方本項補助經費核定清單、本要點及有關規定，撰寫可供發表之期中進度報告及期末報告，並繳送甲方。
- 五、乙方同意其所繳交之報告(含期中進度報告及期末報告)，無償由甲方及其附屬單位視需要自行或同意第三人不限地域、時間或次數，以任何方式利用，包括但不限於重製、散布、傳送、發行或公開傳輸供檢索查詢。
- 六、乙方對甲方依本要點所補助各項費用之核發，應依有關稅法規定扣繳或辦理相關程序。
- 七、甲方依本要點核定之補助均以執行機構為對象，執行機構暨首長(或代表人)及主持人對所執行之本項補助負有履行義務及保證之責任。乙方如未能履行本合約書之規定、未依補助經費用途支用、虛報或浮報、未依本要點規定期限辦理經費結報、未依本要點規定期限繳交報告，經甲方催告仍未完成結案或將未結案之補助款繳回者，甲方得停止撥款，並向乙方追還已撥付之款項，亦得視情況暫停乙方依本要點向科技部提出申請案；經費結報或報告不合規定，經甲方限期改正，乙方屆期仍不改正者，亦同；如發現預期成果不能達成或工作項目不能進行時，甲方得隨時通知乙方結束補助，並向乙方收回未支用之款項。乙方如發現主持人有不能履行本合約之情事者，應即停止補助

經費之動支，並繳回未支用之款項。

- 八、乙方如未能配合甲方本項補助之執行與管理相關規定及本合約約定事項者，甲方得視情節輕重酌予降低管理費之補助比率。
- 九、乙方執行本項補助應依科技資料保密要點及其他相關法令規定與甲方之相關要求處理。
- 十、甲方處理違反學術倫理案件時，乙方如未能積極配合調查或有其他不當之處事情事者，甲方得自次年度起減撥依本要點補助之管理費。
- 十一、就本合約所生之爭議糾紛，經甲方同意後，得於臺北提付仲裁，依中華民國仲裁法解決；如涉訟時，雙方均同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。
- 十二、本合約書一式二份(含附件)，由甲乙雙方各保存乙份，以資信守。



科技部

(簽章)



代表人：

(簽章)

乙方：

(簽章)(請加蓋關防)

代表人：

(簽章)

(執行機構首長)

中 華 民 國 年 月 日

科技部補助學者提昇國際影響力合約書附件

103 年 9 月 17 日修正

壹、為增進申請機構(執行機構)及計畫主持人對科技部補助學者提昇國際影響力作業要點(以下簡稱本要點)規定之瞭解，特訂定本合約書附件。

貳、本要點第二點補助事項所稱「擔任」重要國際學術組織理事、監事或執行委員、國際學術期刊主編或副主編等重要學術職位，係指計畫主持人須為現已擔任申請書內容所述重要國際學術組織、國際學術期刊之重要學術職位，經費結報時需提供任期起迄證明，若已卸任，則非任期內之支出不得報支。多年期計畫則在期中報告繳回時，需提供次年度之任期起迄證明，以便本部核定次年度計畫。

參、經費補助項目及支用原則

一、補助經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及經費核定清單所列補助期間、補助項目(業務費、國外差旅費及管理費)及核定金額範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。

二、經費不得重複領受或報支：

(一)計畫主持人所參與之國際學術組織、國際學術期刊如該組織已補助相關經費，則應優先以該經費支應。

(二)計畫主持人於補助期間，就出席或參與經費核定清單所列國際學術組織、國際學術期刊之學術活動，不得再領受本部補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點、補助團隊參與國際學術組織會議作業要點等其他同性質之補助。

(三)計畫主持人不得於本部其他補助或計畫重複報支參與同一國際學術組織年費。

三、各補助項目之支用應於補助期間內支出。

(一)業務費：

1. 僅限補助經費核定清單上所列之分項，不補助博士後研究人員費用、國際合作研究計畫國外學者來臺等其他費用。

2. 如經費核定清單核有專任助理人員、兼任助理人員及臨時工費用，執行機構應確實依本部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項之規定辦理約用及核發工作酬金。

3. 執行機構於約用助理人員時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別。如經檢討確為執行補助案之需要，擬變更助理人員之類別，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更。

4. 耗材及雜項費係指因擔任補助職務所需之文具、印刷、影印費、郵電費、資料檢索費、網路使用費、外賓來台禮品費、及其他與本補助相關之必要項目，經核定後此項支出用途之經費不得由其他經費項目或分項流入使用。

(二)國外差旅費：

1. 僅限補助計畫主持人因擔任經費核定清單所列之重要國際學術組織、國

第 1 頁，共 3 頁

際學術期刊之重要學術職位，必須出席相關組織或期刊之相關學術活動所需之國外差旅費，不補助移地研究、國際合作研究計畫所需之國外差旅費。

2. 於補助期間及補助終止前，經檢討確為執行補助案需要，如擬變更原核定補助計畫主持人出席之學術活動，或擬變更原核定補助計畫主持人出席之學術活動地點或天數，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更。
3. 執行機構不得同意變更為計畫主持人出席其他國際學術組織、國際學術期刊之活動行程，亦不得向本部申請追加總經費。
4. 國外差旅費因故未動支者，不得流用至業務費，應將款項全部繳回本部。
5. 國外差旅費應在經費核定清單所核定補助項目及經費限額內，依行政院頒布之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定之標準檢據核實報支。

（三）管理費：

為執行機構配合本項補助執行所需之費用，由執行機構統籌支用，但不得違反相關規定。

四、補助項目之新增、變更和經費流用，本合約書附件未規定者，準用本部補助專題研究計畫經費處理原則及補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。執行機構應事先填具「補助學者提昇國際影響力經費延期及變更申請對照表」及檢附相關資料向本部提出申請，惟不得申請追加總經費。

肆、執行期限變更

一、執行期限之變更，應由執行機構於事前填具補助學者提昇國際影響力經費延期及變更申請對照表及相關資料送本部提出申請。執行期限變更以一次為原則，除特殊情形外，最多以延長一年為限，且原核定補助經費總金額不予追加。多年期補助除執行最後一年外，其他年度不得於執行期中申請延長期間。

二、已逾補助期間者，不得申請變更。

伍、經費請領：執行機構應依本部核定通知函規定，辦理簽約撥款事宜。請領補助經費第一期款時，須檢附補助學者提昇國際影響力合約書、領款收據及請款明細表各一份，並由計畫主持人至本部網站線上系統簽署執行同意書。自補助期間起始日起執行滿六個月後，得請領第二期款。請領第二期款時，須檢附領款收據及請款明細表送本部辦理。

陸、補助案終止執行：若計畫主持人變更執行機構向本部提出補助案終止執行者，執行機構應於事前或前述事實發生後一個月內，並於補助期滿前，備函敘明計畫主持人離職、借調、調任或未能執行之事實發生日，本部將以該項事實發生日為補助終止日；若計畫主持人由國際學術職位卸任向本部提出補助案終止執行者，執行機構應於事前或前述事實發生後一個月內，並於補助期滿前，備函敘明該項學術職位任期結束日，本部將以該項學術職位任期結束日為補助終止日。

柒、經費支用及結餘款處理：

一、執行機構對補助款項之支付，應依支出憑證處理要點規定辦理。

- 二、已逾補助終止日所支用之經費不得報支。惟計畫主持人於補助終止日前已執行而尚未了結之任務，不在此限。
- 三、執行機構辦理經費結報時，應至本部網站線上系統製作及列印收支明細報告表。補助期滿(多年期補助為每一年度補助期滿)或終止執行後三個月內，執行機構應檢具下列文件函送本部辦理結報手續：
- (一)原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊。
 - (二)申請書及經費核定清單。
 - (三)收支明細報告表一式兩份。
 - (四)任期起訖證明文件。
- 四、經費如有結餘者，應如數繳回。且本要點及本合約書附件所列各項由執行機構依內部行政程序辦理或由執行機構報經本部同意之相關文件均應附於支出原始憑證內，以憑核銷。
- 捌、本要點未盡事宜，應依本部補助專題研究計畫經費處理原則、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及其他有關規定辦理。

科技部補助學者提昇國際影響力 申請書

一、基本資料：

申請條碼：【 】

申請案歸屬		☐ 自然司 ☐ 工程司 ☐ 生物司 ☐ 人文司 ☐ 科教國合司			
申請機構/系所(單位)					
計畫主持人姓名		職 稱		身分證號碼	
申請案名稱	中 文				
	英 文				
補助期間		自民國_____年_____月_____日起至民國_____年_____月_____日			
歸 屬 學 門		學 門 代 碼		學 門 名 稱	
補助事項		擔任重要國際學術組織理事、監事或執行委員、國際學術期刊主編或副主編等重要學術職位，參與相關學術活動所需之相關經費： 請填國際學術組織(國際學術期刊)名稱：_____ 學術職位名稱：_____ (注意事項：1. 僅限申請擔任一項學術職位之補助，若填入多項職務，則僅補助所填入的第一項職務；2. 請填列該國際學術組織或期刊，以及其學術職位之中英文全名(全稱)，並須檢附計畫主持人現已擔任該重要學術職位及其任期起迄日期之相關證明文件。文件不全或不符合規定者，不予受理。)			
連 絡 人		姓名：_____ 電話：(公)_____ (宅/手機)_____			
通 訊 地 址					
傳 真 號 碼		E-MAIL			

計畫主持人(申請人)簽章：_____ 日期：_____

表 IP001

二、申請補助經費：

(一)將本申請書之第四項(表 IP004)、第五項(表 IP005)、第六項(表 IP006)所列費用個別加總後，分別填入「專、兼任助理酬金及臨時工資」、「參與國際學術組織年費」、及「國外差旅費」欄內。

(二)管理費為申請機構配合執行本計畫所需之費用，其計算方式係依本部規定核給補助管理費之項目費用總和管理費補助比例計算後直接產生，申請人不須填寫「管理費」欄。

金額單位：新台幣(元)

補助項目 執行年次	第一年 (__年__月～ __年__月)	第二年 (__年__月～ __年__月)	第三年 (__年__月～ __年__月)
業 務 費			
1.專、兼任助理酬金及臨時工資			
2.參與國際學術組織年費			
3.耗材及雜項費用			
國 外 差 旅 費			
管 理 費			
合 計			

表 IP002

三、主要研究人力：

類別	姓名	服務機構/系所	職稱	在本申請案內擔任之具體工作性質、項目及範圍	*每週平均投入工作時數比率(%)
計畫主持人					

※註：每週平均投入工作時數比率係填寫計畫主持人每週平均投入本案工作時數佔其每週全部工作時間之比率，以百分比表示（例如：50%即表示計畫主持人每週投入本案工作之時數佔其每週全部工時之百分五十）。

表 IP003

四、專、兼任助理酬金及臨時工資：

- (一)計畫主持人因擔任重要國際學術組織或期刊職位，需助理人員協助執行業務，得申請本項費用。
- (二)類別/級別欄請依專任助理(含碩士、學士、三專、五(二)專及高中職)、兼任助理(含博士生、碩士生、大專學生、講師及助教)及臨時工等填寫。
- (三)專任助理及兼任助理之每月工作酬金標準，不得超過本部補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表及本部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表之規定。
- (四)申請專任助理者，除依工作月數填列工作酬金及至多 1.5 個月年終工作獎金外，須另填列投保勞保及健保之「雇主應負擔之勞、健保費」(於線上填列工作酬金時，系統會自動列入勞、健保費)。
- (五)請分年列述。

金額單位：新台幣(元)

(一) 專任助理、講師及助教級兼任助理、臨時工資						
類別/級別	人數	姓 名	工 作 月 數	月支酬金 (含勞健保費)	小計	請述明：1. 最高學歷 2. 曾擔任專題研究計畫專任助理之經歷 3. 在本案擔任之具體工作性質、項目及範圍
合 計 (一)						
(二) 博士班研究生、碩士班研究生及大專學生兼任助理						
級別/姓名	人數 (1)	每人每月 單元數(2)	獎助月數 (3)	小計(4)= NT\$2000×(1)×(2)×(3)	在本案擔任之具體工作性質、項目及範圍	
合 計 (二)						
總計(三)=合計(一)+合計(二)						

表 IP004

五、參與國際學術組織年費

- (一)計畫主持人參與申請書所述之重要國際學術組織得申請本項費用。但每年以補助計畫主持人參與一個國際學術組織之個人年費為限，且不補助終身會員或永久會員費用。
- (二)請詳述參與之國際學術組織名稱、性質及預估經費。請注意與基本資料表(IP001)所填寫之國際學術組織名稱須一致。
- (三)請詳述計畫主持人於所繳年費之性質，並請將詳述內容以 PDF 檔案上傳至表 IP005-A。
- (四)請將所列各項費用換算為新台幣(元)，並註明估算匯率。
- (五)請分年列述。

表 IP005

(一)與執行職務所需之直接相關費用，可填入本表內。

(二)說明欄請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。

(三)耗材及雜項費係指因擔任補助職務所需之文具、印刷、影印費、郵電費、資料檢索費、網路使用費、外賓來台禮品費、及其他與本補助相關之必要項目。

金額單位：新台幣元

[illegible]

表 IP006

七、國外差旅費

- (一)計畫主持人因擔任重要國際學術組織理事、監事或執行委員、國際學術期刊主編或副主編等重要學術職位，必須出席相關組織或期刊之學術活動，得申請本項費用。
- (二)請詳述計畫主持人預定參加學術活動之性質、目的、預估經費、天數及地點。
- (三)請詳述計畫主持人於學術活動中擔任之職務及任務、出席學術活動之必要性以及預期成果等，並請將詳述內容以 PDF 檔案上傳至表 IP007-A。請注意本表格與上傳檔案內容須一致，若不一致，將影響經費核定。
- (四)請將所列各項費用換算為新台幣(元)，並註明估算匯率。
- (五)請分年列述。

表 IP007

八、中英文摘要：請就本申請案內容作一概述，並自訂關鍵詞。

(一)中文摘要。(五百字以內)

(二)英文摘要。(五百字以內)



表 IP008

九、規劃內容（1.以中文或英文撰寫，20 頁以內；2.須檢附計畫主持人已擔任該國際學術組織、國際學術期刊重要學術職位及其任期起迄日期之相關證明文件。）

- 
- (一)背景—請詳述本案所涉及之國際學術組織、國際學術期刊之背景資訊、學術重要性及對國內學術研究發展之助益。
- (二)目的—請條列詳述本申請案之目的。
- (三)請詳述計畫主持人已擔任該國際學術組織、國際學術期刊之重要學術職務之工作內容、學術價值、實質功能及其影響力。
- (四)推動方法、進行步驟及執行進度，請分年列述。
- (五)預期貢獻—預期完成之工作項目及成果。請分年列述：
- 1.預期完成之工作項目、具體的成果及績效查核點。
 - 2.對提昇國內相關學術社群國際影響力之助益。
 - 3.對於學術研究、國家發展及其他應用方面預期之貢獻。
- (六)有關計畫主持人推動國際合作之績效及研究成果，得包括：
1. 參與國際學術組織、國際學術期刊之重要成果，如曾任(現任)國際學術組織理事、監事或執行委員等重要學術職位。
 2. 近五年曾獲中央研究院院士、教育部國家講座或學術獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座、本部傑出研究獎或擔任特約研究人員
 3. 近五年曾主持之國際合作計畫或曾主辦雙邊科技合作活動。
 4. 國內專業學術團體(學會)對本申請案之支持。
 5. 請詳述計畫主持人近三年參加國外舉辦之國際學術會議論文之發表情形(包括會議名稱、時間、地點、發表之論文題目、補助機構，及後續收錄於期刊或專書之名稱、卷號、頁數、出版日期)。
- 

表 IP009

十、近三年內執行之研究計畫

(請務必填寫近三年所有研究計畫)

計畫名稱 (本部補助者請註明編號)	計畫內擔任之工作	起訖年月	補助或委託機構	執行情形	經費總額



表 IP010

十一、成果及績效查核點預估表(如申請多年期，請分年填列)

項目	查核點內容概述 (請依申請書規劃內容列出重要工作項目加上量化指標)			
	分項工作	第一年	第二年	第三年
擔任重要國際學術組織或國際學術期刊之重要學術職位，參與相關學術活動	A工作項目	A1 工作項目	A2 工作項目	A3 工作項目
	B工作項目	B1 工作項目	B2 工作項目	B3 工作項目
	C工作項目	C1 工作項目	C2 工作項目	C3 工作項目
其他				

註1：本表請依申請書規劃內容設定之查核點期程（如補助期間及補助期滿後，如何配合追蹤管考）填寫預定達成目標。

註2：其他預定完成之成果及績效請於「其他」欄內補充填寫。

表 IP011

科技部個人資料表

以下各項資料均將收錄於科技部資料庫內，其中有關個人的姓名、服務機關、連絡電話(公)及著作目錄等，將公開於本部網際網路「研究人才」項下，提供外界查詢。至於其他如傳真、E-mail、學歷、經歷、專長等資料，為尊重個人意願，請圈選（同意、不同意）於網際網路上提供外界查詢。（如以往已經表示過意見者，可不必再勾選）。

一、基本資料：

簽名：_____

填表日期：20____/____/____

身分證號碼										
中文姓名					英文姓名					
						(Last Name) (First Name) (Middle Name)				
國籍					性別	☐ 男	☐ 女	出生日期	19____年____月____日	
聯絡地址										
聯絡電話	(公)					(宅 / 手機)				
傳真號碼						E-mail				

二、主要學歷 由最高學歷依次填寫，若仍在學者，請在學位欄填「肄業」。

學校名稱	國別	主修學門系所	學位	起訖年月(西元年/月)
				自____/____至____/____
				自____/____至____/____
				自____/____至____/____
				自____/____至____/____

三、現職及與專長相關之經歷 指與研究相關之專任職務，請依任職之時間先後順序由最近者往前追溯。

服務機構	服務部門／系所	職稱	起訖年月(西元年/月)
現職：			自____/____至____/____
經歷：			自____/____至____/____
			自____/____至____/____
			自____/____至____/____
			自____/____至____/____
			自____/____至____/____

四、專長 請自行填寫與研究方向有關之學門及次領域名稱。

1.	2.	3.	4.
-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

五、著作目錄：

- (一) 請詳列個人申請截止日前五年內(此段期間曾生產或請育嬰假者，得延長至七年內，曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件)發表之學術性著作，包括：期刊論文、專書及專書論文、研討會論文、技術報告及其他等，並請依各類著作之重要性自行排列先後順序。
- (二) 各類著作請按發表時間先後順序填寫。各項著作請務必依作者姓名(按原出版之次序，通訊作者請加註*)、出版年、月份、題目、期刊名稱(專書出版社)、起迄頁數之順序填寫，被接受刊登尚未正式出版者請附被接受函。
- (三) 若期刊是屬國內或國際期刊資料庫(如 SCI、EI、SSCI、A&HCI、Scopus、TSSCI、THCI Core…等)所收錄者，請於該著作書目後註明資料庫名稱；若著作係經由科技部補助之研究計畫所產生，請於最後填入相關之科技部計畫編號。



六、研發成果智慧財產權及其應用績效：

- (一) 請將個人研發成果所產生之智慧財產權及其應用績效分為 1.專利 2.技術移轉 3.著作授權 4.其他等類別，分別填入下列表中。如欄位不足，請自行加印填寫。
- (二) 填寫順序請依專利期間起始日排列，或技術移轉及著作授權之簽約日期排列。

1. 專利：

請填入目前仍有效之專利。「類別」請填入代碼：(A)發明專利(B)新型專利(C)新式樣專利。

類別	專利名稱	國別	專利號碼	發明人	專利權人	專利核准 日期	科技部計畫編號

2. 技術移轉：

技術名稱	專利名稱	授權單位	被授權單位	簽約日期	科技部計畫編號

產生績效：(可另紙繕寫)

3. 著作授權「類別」分(1)語文著作(2)電腦程式著作(3)視聽著作(4)錄音著作(5)其他，請擇一代碼填入。

著作名稱	類別	著作人	著作財產權人	被授權人	科技部計畫編號

產生績效：(可另紙繕寫)

4. 其他協助產業技術發展之具體績效

科技部 補助學者提昇國際影響力執行同意書

立同意書人即本項補助主持人：_____，依科技部(以下簡稱科技部)補助學者提昇國際影響力作業要點(以下簡稱本要點)，在國家科學技術發展基金項下接受下述補助：

補助名稱：

補助編號：_____

補助經費：新台幣(大寫) 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整

茲願依科技部有關規定執行本項補助，並同意遵守下列規定：

一、補助期間自民國 年 月 日起至 年 月 日止，補助項目以科技部審查通過之本案經費核定清單所列為準。

二、本項補助之補助經費，依政府有關法令規定核實動支，不得移作他用。補助期滿，依報支程序，檢據核實報銷，如有結餘，應全數繳還。

三、本案(含多年期補助全程補助期間)執行期滿及終止執行後三個月內，依科技部本案經費核定清單及有關規定撰寫可供發表之報告，送科技部辦理結案。

四、本項補助有關之補助期間、簽約及撥款、變更、終止及延期、經費結報及報告繳交等所有實質及程序之相關事宜，應依本要點、合約書(含附件)及執行同意書之規定辦理。

五、隨時配合科技部需要，提供說明及參考資料；如屬列管補助案，應依管理考核相關規定，填送管考表等資料。

六、主持人執行本項補助，應對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。主持人如未依規定辦理經費結案及繳交報告時，科技部不再核給補助主持人依本要點申請之其他補助。

七、主持人及參與人員於本項補助之構想、執行或成果呈現階段，如有違反學術倫理之情事，科技部將依科技部學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

八、主持人執行本項補助應依科技資料保密要點及其他相關法令規定與科技部之相關要求處理。

九、本同意書一式三份，分由科技部、執行機構及主持人收執，以資信守。

此 致

科技部

主持人：

(簽名或蓋章)

執行機構及系所：

中 華 民 國 年 月 日

科技部補助學者提昇國際影響力作業要點

103 年 9 月 17 日修正

一、(訂定目的)

科技部（以下簡稱本部）為推動學術研究國際化，鼓勵國內學者專家進入國際學術領導圈，以提昇國內相關學術社群之國際影響力，特訂定本要點。

二、(補助事項)

補助事項為國內學者因擔任重要國際學術組織理事、監事或執行委員、國際學術期刊主編或副主編等重要學術職位，參與相關學術活動所需之相關經費。

三、(申請機構資格)

申請機構（即執行機構）須符合本部補助專題研究計畫作業要點第二點規定。

四、(計畫主持人資格)

計畫主持人之資格須符合本部補助專題研究計畫作業要點第三點第一項第一款規定。但借調或調任至不符合前點規定之機構者，不得提出申請。

五、(補助項目)

計畫主持人得依規劃內容及實際需要，申請下列各項補助經費，申請補助經費總額以每年新臺幣一百五十萬元為限：

(一)業務費：

1. 專、兼任助理酬金及臨時工資：計畫主持人因擔任重要國際學術組織或期刊職位，需助理人員協助執行業務，得申請本項費用，並準用本部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項之規定。
2. 參與國際學術組織年費：計畫主持人參與申請書所述之重要國際學術組織，得申請本項費用。但每年以補助計畫主持人參與一個國際學術組織之個人年費為限，且不補助終身會員或永久會員費用。
3. 耗材及雜項費用：與執行職務所需之直接相關費用。

(二)國外差旅費：

1. 計畫主持人因擔任重要國際學術組織理事、監事或執行委員、國際學術期刊主編或副主編等重要學術職位，必須出席相關組織或期刊之學術活動，得申請本項費用。
2. 補助項目得包括由國內至學術活動地點最直接航程往返經濟(標準)座(艙)位機票費、長途大眾陸運工具交通費、出國學術活動期間之生活費、出席會議之註冊費、護照費、簽證費及保險費。
3. 國外差旅費因故未動支者，不得流用至業務費，應將款項全部繳回本部。

申請案經本部審查通過者，得於補助期間酌予核給管理費。但不核給計畫主持人研究主持費。

計畫主持人於同一補助期間以執行一件依本要點核定通過之案件為限。但補助期間重疊未超過三個月者，不在此限。

六、(申請期限)

申請機構及計畫主持人應依本部公告之期限提出申請，逾期不予受理。

七、(申請方式)

計畫主持人應至本部網站線上系統製作下列申請文件後，將申請案線上繳送申請機構，經申請機構審核通過後送出，並造具申請名冊及計畫主持人資格切結書一式二份函送本部申請；文件不全或不符合規定者，不予受理：

- (一)申請書(須檢附計畫主持人已擔任該國際學術組織、國際學術期刊重要學術職位及其任期起迄日期之相關證明文件)。
- (二)計畫主持人之個人資料表。
- (三)成果及績效查核點預估表。
- (四)申請截止日前五年內(此段期間曾生產或請育嬰假者，得延長至七年內，曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件)已出版最具代表性或與申請案內容相關之學術著作至多五篇。

八、(多年期補助)

多年期補助規定如下：

- (一)申請多年期補助以三年為上限，須分年填列規劃內容及需求經費。
- (二)補助經費核定清單採全程補助期間各年核給補助編號，且除第一年為經費核定清單外，其餘年度經費為預核清單。

九、(審查作業)

審查方式及審查重點如下：

- (一)採學術審查及本部跨司處會審二階段審查方式。審查結果於申請案截止收件之次日起三個月內完成，並以書面通知申請機構；必要時，得予延長。
- (二)審查重點：
 - 1.該國際學術組織、國際學術期刊之重要性。
 - 2.計畫主持人已擔任該國際學術組織、國際學術期刊學術職位之學術價值、實質功能及其影響力。
 - 3.計畫主持人推動國際合作之績效及研究成果。
 - 4.推動方法與步驟之可行性、成果與績效查核點之合宜性及達成目的之可能性。
 - 5.學術重要性與必要性及對提昇國內相關學術社群國際影響力之助益。
 - 6.經費與人力之合理性。

十、(簽約及撥款)

申請機構應依本部核定通知函規定，辦理簽約撥款事宜。

十一、(變更及終止)

申請案經本部核定補助後，應依經費核定清單所列補助項目確實執行。補助案之變更除合約書另有約定者外，準用本部補助專題研究計畫作業要點第十七點規定。但計畫主持人離職、借調或調任至不符合第三點規定之機構，或因故未能執行時，申請機構應向本部提出終止執行。

計畫主持人於補助期間由經費核定清單所列之國際學術組織、國際學術期刊之學術職位卸任，申請機構應向本部提出終止執行。

十二、(經費支用及結報)

經費支用及結報方式如下：

- (一)申請機構對補助款項之支付，應依支出憑證處理要點規定辦理。
- (二)經費不得重複領受或報支。
- (三)已逾補助終止日所支用之經費不得報支。
- (四)補助期滿(多年期補助為每一年度補助期滿)或終止執行後三個月內，申請機構應檢具下列文件函送本部辦理結報手續。
 - 1. 原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊。
 - 2. 申請書及經費核定清單。
 - 3. 收支明細報告表一式二份。
 - 4. 任期起訖證明文件。
- (五)經費如有結餘者，應如數繳回。

十三、(報告繳交)

報告繳交方式如下

- (一)多年期補助應於期中各年度補助期間執行期滿前二個月至本部網站線上系統繳交期中進度報告。
- (二)執行期滿(多年期補助為全程補助期間執行期滿)三個月內，應至本部網站線上系統繳交期末報告。
- (三)終止執行後三個月內，應至本部網站線上系統繳交期末報告。

十四、(未依補助經費用途支用之處理)

申請機構如未依補助經費用途支用、虛報或浮報、未依本要點規定期限辦理經費結報或繳交報告，經本部催告仍未完成結案或將未結案之補助款繳回者，本部得停止撥款，並向申請機構追還已撥付之款項，亦得視情況暫停申請機構依本要點向本部提出申請案。經費結報或報告繳交不合規定，經本部限期改正，屆期仍不改正者，亦同。

十五、(其他應遵行事項之準用規定)

其他應遵行事項，準用本部補助專題研究計畫作業要點第二十六點第一款、第二款、第五款至第七款規定。

十六、(本要點未盡事宜之補充規定)

本要點未盡事宜，依合約書及執行同意書辦理。

科技部補助學者提昇國際影響力

報告撰寫格式

一、說明

本格式說明僅為統一報告之格式，以供撰寫之參考，並非限制成果之呈現方式。期中進度報告之篇幅（不含封面之頁數）以 4 至 10 頁為原則，期末報告內容之篇幅不得少於 10 頁。

報告繳交之期限及種類，應依本部補助學者提昇國際影響力作業要點(以下簡稱本要點)及經費核定清單之規定辦理。

二、報告格式：依序為封面、目錄、中英文摘要及關鍵詞、報告內容、成果及績效查核點自評表、附錄。

(一)報告封面：格式如附件一。

(二)中、英文摘要及關鍵詞(keywords)。

(三)報告內容：

1.期中進度報告請包括辦理情形、遭遇困難問題及相關建議等；

2.期末報告請包括前言、目的、辦理情形、達成預期目標情況、結論與建議…等。

(四)頁碼編寫：請對摘要及目錄部分用羅馬字 I、II、III……標在每頁下方中央；報告內容至附錄部分請以阿拉伯數字 1.2.3……順序標在每頁下方中央。

(五)附表及附圖可列在文中或參考文獻之後，各表、圖請說明內容。

(六)期中進度報告及期末報告均須填寫成果及績效查核點自行評估表，請依申請書規劃內容設定之查核點期程（如補助期間及補助期滿後，如何配合追蹤管考）填寫實際執行情形。其他實際完成之成果及績效請於「其他」欄內補充填寫，格式如附件二。

三、獲補助國外差旅費者，須依規定撰寫出國心得報告，以附件方式併同期中進度報告及期末報告至本部網站線上系統繳交電子檔，出國心得報告格式如附件三。

四、報告編排注意事項

(一)版面設定：A4 紙，即長 29.7 公分，寬 21 公分。

(二)格式：中文打字規格為每行繕打（行間不另留間距），英文打字規格為 Single Space。

(三)字體：以中英文撰寫均可。英文使用 Times New Roman Font，中文使用標楷體，字體大小以 12 號為主。

附件一

科技部補助學者提昇國際影響力

期中進度報告

補助名稱：

補助編號： — — — — —

補助期間： 年 月 日至 年 月 日

執行機構及單位：

主持人：

附件一

科技部補助學者提昇國際影響力

期末報告

補助名稱：

補助編號： — — — — —

補助期間： 年 月 日至 年 月 日

執行機構及單位：

主持人：

附件二

科技部補助學者提昇國際影響力

成果及績效查核點自行評估表(請逐年填列)

項目	查核點內容概述 (請依申請書規劃內容列出重要工作項目 加上量化指標)				達成情形
	分項工作	第一年	第二年	第三年	
擔任重要國際學術組織或國際學術期刊之重要學術職位，參與相關學術活動	A工作項目	A1 工作項目	A2 工作項目	A3 工作項目	
	B工作項目	B1 工作項目	B2 工作項目	B3 工作項目	
	C工作項目	C1 工作項目	C2 工作項目	C3 工作項目	
其他					

註 1：本表請依申請書規劃內容設定之查核點期程（如補助期間及補助期滿後，如何配合追蹤管考）填寫實際執行情形。

註 2：其他實際完成之成果及績效請於「其他」欄內補充填寫。

附件三

科技部補助學者提昇國際影響力

赴國外出席會議心得報告

日期： 年 月 日

補助編號	— — — — —		
補助名稱			
出國人員姓名		服務機構 及職稱	
會議時間	年 月 日至 年 月 日	會議地點	
會議名稱	(中文) (英文)		
出國人員於會議 中擔任之職務			
發表論文題目 (無是項者略)	(中文) (英文)		

一、參加會議目的及經過

二、與會成果及心得

三、考察參觀活動(無本項活動者略)

四、建議

五、攜回資料名稱及內容

六、其他

科技部補助學者提昇國際影響力
經費支出用途變更彙報表

主持人：
補助編號：
補助名稱：
補助期間：

執行機構：

製表日期：

補助項目	核准文號	核准日期	變更內容
 業務費			
國外差旅費			

說明：執行機構請依本部補助學者提昇國際影響力作業要點合約書附件第參點及第肆點規定彙報補助項目辦理變更之支出用途及經費，請簡要敘明變更核准文號、日期及內容，並於辦理經費結報時，隨同收支明細報告表等文件一併函送本部。

製表：

覆核：

機關主管：



經費延期及變更申請對照表

(本表請填送一式一份，如不敷填寫可仿此格式放大印用)

執行機構補助名稱		補助編號	— — — —				
補助期間	自 至	年 年	月 月	日起 日止	希望延長期限	至 如期結案	年 月 日止
原核定補助情形				擬申請變更用途及金額情形			
項 目		經 費		項 目		經 費	
延期或變更用途說明							

傳 真：