

日期：106年8月22日
便簽 單位：研究發展處

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

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、文存。

會辦單位：

第二層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
行政組 張譯云 0822 0938		
副教授 李思禹 0822 兼組長 1455		代為決行 教授兼 洪慧芝 0822 研究發展處 1455

簽
訂
線

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 專員
電話：02-2737-7151
傳真：02-2737-7607
電子信箱：ytshih@most.gov.tw

受文者：國立中興大學

發文日期：中華民國106年08月21日

發文字號：科部科字第1060066158A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

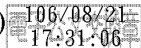
附件：如文 (106D2021366.DOCX , 106D2021367.DOCX) (GSSATTCH1 A09550000Q0000000_106D2021366.DOCX、GSSATTCH2 A09550000Q0000000_106D2021367.DOCX)

主旨：修正「科技部補助學者提昇國際影響力作業要點」部分規定及合約書附件，並自即日生效，請查照。

說明：檢送「科技部補助學者提昇國際影響力作業要點」及合約書附件修正後全文各1份。

正本：專題研究計畫受補助單位 (共303單位)

副本：本部自然司、工程司、生科司、人文司、科教國合同、法規會、資訊處(均含附件)



部長陳良基



裝
訂
線

國立中興大學

A09550000Q0000000_106J0S041165-1060821165810.di 第1頁, 共9頁

線上簽核文件列印 - 第2頁/共10頁



1060014704 106/8/21

科技部補助學者提昇國際影響力作業要點


中華民國 106 年 8 月 21 日科部科字第 1060066158A 號函修正

一、(訂定目的)

科技部(以下簡稱本部)為推動學術研究國際化,鼓勵國內學者專家爭取在重要國際學術組織及期刊的發言權,並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)

國內學者因擔任下列重要學術職位而參與相關學術活動所需之經費,得申請補助:

- 
- (一)重要國際學術組織之理事、監事或執行委員。
 - (二)重要國際學術期刊之主編或副主編。
 - (三)計畫主持人非擔任前二款所列重要學術職位者,須詳述其職位重要性;補助期限以一年期為限。

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:計畫主持人因擔任第二點所列重要學術職位,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:計畫主持人因擔任第二點第一款所列重要學術職位或同點第三款之國際學術組織重要學術職位,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。

第 1 頁,共 4 頁

第2頁,共9頁
線上簽核文件列印 - 第3頁/共10頁

(二)國外差旅費：

1. 計畫主持人因擔任第二點所列重要學術職位，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。

(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)

第 2 頁，共 4 頁

第3頁，共9頁
線上簽核文件列印 - 第4頁/共10頁

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。

計畫主持人於申請時僅限填寫第二點所列重要學術職位；如填列多項學術職位，僅就其排序第一者，依前項第二款所列重點進行審查及核定。

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)申請機構應依下列規定於各計畫補助期滿(多年期補助為每一年度補

第 3 頁，共 4 頁

第4頁，共9頁
線上簽核文件列印 - 第5頁/共10頁

助期滿)或終止執行後三個月內，向本部辦理經費結報：

1. 本部補助研究計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證應依本部補助經費原始憑證就地查核實施要點及本計畫合約書附件之規定辦理，並應檢具任期起訖證明文件、收支明細報告表一份函送本部辦理結報。
2. 本部補助研究計畫原始憑證未實施就地查核者，應檢具下列各件函送本部辦理經費結報手續：
 - (1) 擔任重要學術職位之任期起訖證明文件。
 - (2) 原始憑證：經費支出原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊並附計畫申請書及經費核定清單。
 - (3) 收支明細報告表一式二份。

(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合約書附件

中華民國 106 年 8 月 21 日科部科字第 1060066158A 號函修正

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、計畫主持人於申請時已擔任申請書內容所述職位，且該職位符合本要點第二點規定。經費結報時需提供該職位之任期起訖證明，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訖證明，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)如計畫主持人所參與之國際學術組織、國際學術期刊已獲補助相關經費，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。

第 1 頁，共 4 頁

第6頁，共9頁
線上簽核文件列印 - 第7頁/共10頁



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，

第 2 頁，共 4 頁


第7頁，共9頁
線上簽核文件列印 - 第8頁/共10頁

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。

第 3 頁，共 4 頁

第8頁，共9頁
線上簽核文件列印 - 第9頁/共10頁

三、執行機構應依下列規定於各計畫補助期滿(多年期補助為每一年度補助期滿)或終止執行後三個月內，向本部辦理經費結報，並至本部網站線上系統製作及列印收支明細報告表：

1. 本部補助研究計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證應依本部補助經費原始憑證就地查核實施要點及本附件之規定辦理，並應檢具任期起訖證明文件、收支明細報告表一份函送本部辦理結報。
2. 本部補助研究計畫原始憑證未實施就地查核者，應檢具下列各件函送本部辦理經費結報手續：
 - (1) 擔任重要學術職位之任期起訖證明文件。
 - (2) 原始憑證：經費支出原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊並附計畫申請書及經費核定清單。
 - (3) 收支明細報告表一式二份。

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。