

## 國家科學及技術委員會 函

機關地址：臺北市和平東路二段106號  
聯絡人：張雅惠 科長  
電話：02-2737-7106  
傳真：02-2737-7951  
電子信箱：yhchang@nstc.gov.tw

受文者：國立成功大學

發文日期：中華民國111年10月13日

發文字號：科會科字第1110063980C號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

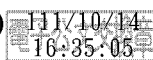
附件：如文(附件1 111U0P010645\_111D2029889-01.pdf、附件2 111U0P010645\_111D2029890-01.pdf、附件3 111U0P010645\_111D2029891-01.pdf)

主旨：修正「科技部補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫作業要點」，名稱並修正為「國家科學及技術委員會補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫作業要點」；修正「科技部補助國內研究生出席國際學術會議作業要點」，名稱並修正為「國家科學及技術委員會補助國內研究生出席國際學術會議作業要點」；修正「科技部補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點」，名稱並修正為「國家科學及技術委員會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點」，並自即日生效，請查照。

說明：檢送修正「國家科學及技術委員會補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫作業要點」、「國家科學及技術委員會補助國內研究生出席國際學術會議作業要點」、「國家科學及技術委員會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點」各1份。

正本：專題研究計畫受補助單位（共301單位）

副本：本會各處室（共23單位）、本會各所屬機關（共3單位）、駐外單位（共18單位）、本會法規會(均含附件)



主任委員吳政忠



# 國家科學及技術委員會補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫作業要點

國家科學及技術委員會 111 年 10 月 13 日科會科字第 1110063980C 號函修正

一、國家科學及技術委員會（以下簡稱本會）為充實公私立大專院校及學術研究機構之學術研究人力，補助延攬研究學者在國內執行中長期研究計畫或在國外執行與本會簽訂雙邊合作協定之重大國際合作計畫之相關計畫，以提升我國學術研究水準，特訂定本要點。

二、申請機構如下：

（一）公私立大專院校及公立研究機構。

（二）經本會認可之行政法人學術研究機構、財團法人學術研究機構及醫療社團法人學術研究機構。

三、本要點補助之受延攬人，分國家科學及技術委員會講座及研究學者二類，並由本會審定其補助資格，受延攬人在研究學者專題研究計畫（以下簡稱研究計畫）執行期間應不得為國內任一機構編制內或按月支給待遇之專任教學、研究人員，並分別符合下列規定：

（一）國家科學及技術委員會講座，其資格應符合下列條件之一之國外專家、學者。但諾貝爾獎得主，不限國外科技人才：

1. 諾貝爾獎得主、國家科學院院士或具相當資格之專家、學者。
2. 現任或曾任國外著名大學教授或研究機構之研究員，最近三年內有研究成果發表，為國際所推崇者。
3. 在學術上有崇高地位具國際知名度，而為國內學術界所無者。
4. 在應用科學或技術上有特殊成就，並曾在國外擔任相同性質工作一定期間者。

（二）研究學者，其資格應符合下列條件之一：

1. 現任或曾任國內外大學教授、副教授、助理教授或研究機構研究員、副研究員、助理研究員之國內外科技人才，最近三年內曾發表有價值之研究成果者。
2. 應具博士學位，並於申請截止日前於國內外教學研究機構從事研究工作之國內外科技人才，具計畫執行能力且最近三年內之研究成果優異。

符合前項第二款第二目至申請截止日前最近三年內獲得博士學位之女性受延攬人，於獲得博士學位後，曾有生育事實者，每生育一胎次得延長二年。

第一項各款受延攬人不合在大陸地區設有戶籍或大陸地區人民旅居國外之人士。

第一項各款之國內外科技人才於申請時，應符合下列條件之一：

- (一)不得為國內任一大學或研究機構退休人員；且國外科技人才須任職於中華民國以外國家或地區之大學或研究機構，連續服務一年以上。
- (二)現為本會依本要點補助執行研究計畫之受延攬人且符合第八點規定者。

第一項第二款第二日本國籍男性受延攬人，須義務兵役服役期滿退伍、退役(替代役)或免役。

申請機構對第一項各款受延攬人之申請補助資格，應依相關審查程序審定後予以推薦。經本會審查後未符合原申請補助資格者，不予補助。

第一項各款受延攬人於符合本會補助專題研究計畫作業要點第三點規定之計畫主持人或共同主持人資格，或同時執行本會專題研究計畫者，不得依本要點提出研究學者專題研究計畫申請案。

四、申請機構應協助研究學者至本會學術研發服務網內「專題研究計畫」之「研究學者專題研究計畫」項下，線上製作下列文件後，送至申請機構，經申請機構審核通過後送出並造具申請名冊一式二份，於規定期限內函送本會申請；逾期、文件不全或不符合規定者，不予受理：

- (一)補助延攬研究學者申請書。
- (二)個人資料表。
- (三)補助延攬研究學者專題研究計畫申請書。
- (四)申請機構完成審查程序之相關證明文件。
- (五)現職、學經歷及身分證明文件(本國籍者應提供身分證影本)。

國外科技人才應於申請時、報到時或研究計畫開始執行時檢附現職機構提供之正式留職停薪(leave of absence)、休假研究(sabbatical leave)、離職或其他相當證明文件。學經歷無法提

供者，得以現職證明替代；符合前點第一項第二款第二目之受延攬人資格者，應提供博士學位證書；惟應屆畢業者，得於申請時先出具下列文件，並於報到及研究計畫開始執行時，提供博士學位證書供申請機構查核：

1. 研究學者於國外就讀博士學位者，應提供國外大學出具口試及論文審查通過之臨時學歷證明文件。
2. 研究學者於國內就讀博士學位者，應提供經系所用印之博士學位考試委員審查通過證明文件及口試會議紀錄之臨時學歷證明文件。

(六) 依本會規定應增填申請截止日前一定年限之研究績效或成果相關表格(此段期間曾生產或請育嬰假者，得依每一出生數再延長二年，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)。

(七) 前點第一項第二款第二目之本國籍男性受延攬人，須檢附義務兵役服役期滿退伍、退役(替代役)或免役之證明文件。但本國籍男性研究學者，仍服兵役現役者，於申請時得先提供經系所驗證用印之服(兵)役證明書，並於報到及研究計畫開始執行時，提供退伍令、退役證明書或服研發替代役第三階段之服役證明書，供申請機構查核。

(八) 申請前點第一項第二款第二目於申請截止日前最近三年內獲得博士學位之女性受延攬人曾有生育事實者，應附相關證明文件。

(九) 其他依本會補助專題研究計畫相關規定及本會相關公告、函要求，應提供之文件。

研究計畫如屬連續性計畫，應以多年期計畫提出申請，並依本會補助專題研究計畫相關規定辦理。

申請機構應確實審查研究學者所提各項申請及證明文件。如有隱匿或審查不實情形，經本會查證屬實，得於一定期間停止受理申請機構依本要點向本會申請補助延攬科技人才案。

#### 五、申請期限如下：

(一) 研究計畫申請期限：

1. 國家科學及技術委員會講座：採隨到隨審方式。




2. 研究學者：依本會規定期限，以每年辦理一次，補助期間以當年八月一日起為原則。

(二) 多年期研究計畫第二年以後人事費補助之申請期限：

國家科學及技術委員會講座、研究學者之研究計畫經核定為多年期者，研究學者應於前一年補助期滿前二個月，登入本會學術研發服務網內之「補助延攬科技人才及兩岸科技交流」項下，線上繳交前一年研究學者工作報告後，再至「研究學者續聘申請」項下，申請次年度研究學者人事費補助。

申請機構應依本會公告之期限提出申請，逾期、文件不全或不符合規定者，不予受理。

經核定之全程研究計畫未完成者，同一研究學者不得提出新研究計畫申請案。但執行一年期或多年期之最後一年研究計畫者，不在此限。



六、審查期間如下：

(一) 本會審查期間，自收件之次日起三個月內完成；必要時，得延長一次。

(二) 本會得召開審查會議審查之；必要時，得進行面試。

七、補助項目包括研究計畫經費及受延攬人人事費。

研究計畫經費之補助項目包括業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費，其各項補助基準依本會補助專題研究計畫相關規定辦理。但不得核給研究主持費。

受延攬人人事費之補助項目包括研究費、機票費、勞工退休金或離職儲金、保險費及薪給差額補助金。各項補助基準如下：

(一) 研究費：

1. 受延攬人之研究費，視受延攬人之學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等，由本會酌情審定本會補助資格及支給金額。申請機構應依中華民國稅法規定按月扣繳其所得稅，所得稅之申報由受延攬人自行辦理，但申請機構應予協助。

2. 國家科學及技術委員會講座如係諾貝爾獎得主或國家科學院院士，其研究費經審核通過最高得以其原國外服務單位待遇基準支給。
3. 受延攬人得支給年終獎金，有關年終獎金之發放，準用行政院規定辦理。

(二)機票費：

1. 依下列基準補助由居住地至目的地最直接航程之往返機票。補助對象為受延攬人及其配偶與直系親屬二人：
  - (1)國家科學及技術委員會講座：補助往返商務艙機票。
  - (2)研究學者：補助往返經濟艙機票。
2. 機票費之補助以一次為限，依第八點申請次年度人事費補助或已獲得國內其他單位之旅費補助者，本會不另予補助。

(三)保險費：

1. 於本會補助期間內，由申請機構依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，為受延攬人辦理參加勞工保險及全民健保。其雇主應負擔之保險費由本會補助。
2. 未具參加勞工保險或全民健康保險規定之投保資格者，於本會補助期間內，得由申請機構協助辦理「新國際技術合作人員綜合保險」最高總保額為新臺幣四百萬元整，保險費由本會補助百分之六十五。
3. 受延攬人如遇提前離職或中斷投保情形，自離職日或中斷投保日起，本會不再補助保險費。

(四)勞工退休金或離職儲金：

申請機構應就與受延攬人間之實質契約關係，於本會補助期間內，分別依下列相關規定辦理提繳勞工退休金或提存離職儲金：

1. 適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，辦理提繳勞工退休金，其中雇主應按月提繳部分由本會補助。
2. 不適用勞動基準法者，依下列規定辦理：
  - (1)比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定辦理離職儲金，其中公提儲金部分由本會補助。

(2)申請機構如符合勞工退休金條例第七條第二項自願提繳情形者，得改以提繳勞工退休金，其中雇主應按月提繳部分由本會補助。

(五)薪給差額補助金：

1. 國家科學及技術委員會講座如資格符合諾貝爾獎得主或國家科學院院士或經專案審查通過之資深講座，經延攬返國即納入本會受補助單位之編制內專任職位者，本會得補助其原國外服務單位與納編單位之薪給差額，補助期間以三年為限。但該期間內不再補助本要點規定之其他補助費用。
2. 為配合推動重大研究計畫，符合本要點補助延攬之國家科學及技術委員會講座或研究學者資格，經補助延攬一年以上者，在補助期間，經納入受補助單位之編制內專任職位者，本會得補助研究費與納編單位之薪給差額，補助期間以三年為限，但期間不再補助本要點規定之其他補助費用。

研究計畫延長執行期間內，不另予補助研究計畫經費及受延攬人人事費。


本會依本要點補助之各款補助項目為部分補助性質，申請機構得於補助期間內，由本會各項補助經費以外自籌經費支應其餘不足之經費。

八、同一受延攬人在同一補助年度內，以執行一件研究計畫為限。補助期間依研究計畫執行期間，至少為一年，至多為三年。

受延攬人人事費之補助期間，以一年為一期，總補助期間最長為六年。但本會主動推動之重要任務導向所需之研究計畫，不受總補助期間之限制。

經核定之全程研究計畫完成後，受延攬人另有新研究計畫提出者，應依第四點規定重新提出申請，不以一次為限。

九、申請機構應對下列事項負責，其未能確實履行，經本會查證屬實，並經催辦仍未辦理者，本會得終止補助或將應繳回而未繳回之補助經費於該申請機構之其他延攬科技人才補助經費項內扣除，亦得視情形暫停該申請機構向本會申請補助延攬科技人才案：

- 
- (一)申請機構應發給受延攬人聘書，其服務期間之各項權利義務應以契約明定。契約內容須包括補助延攬期間、補助經費、雙方應遵守之權利義務、差假管理、出國之事項及工作內容等項目。申請機構應優先將確有長期延攬需要之研究學者納入編制。
  - (二)受延攬人因特殊事故(如出國開會、考察或為執行研究計畫及蒐集資料等)需暫時離臺者，應經申請機構同意，其每年出國日數以累計不超過三星期(含例假日)為限，到職未滿一年者按實際在職期間比例計算。超過之離臺天數，各該機構應核實扣發其研究費。但研究工作性質特殊，確有需要者，得經由申請機構同意後函轉本會審核。
  - (三)申請機構應協助延攬之國外研究學者辦理出入境手續、攜帶執行研究計畫所需之儀器、影片或書籍等必要之手續。
  - (四)申請機構應提供受延攬人研究所需相關空間及設備，並負責辦理研究計畫經費及人事費之相關撥款及結報等行政作業。
  - (五)申請機構應督導受延攬人依審定之研究計畫執行，並依本會補助專題研究計畫作業要點及本要點相關規定，繳交研究成果報告及研究學者工作報告。
  - (六)受延攬人除事先以書面報請所屬主管及申請機構許可後，得在該機構兼任教學工作外，不得兼任其他工作。

受延攬人於補助期間如有違背應履行義務之情事者，申請機構應負責查證，並依相關法令規定處理後，將處理結果函報本會。

十、受延攬人應對下列事項負責，其未能確實履行者，經申請機構或本會查證屬實，並經催辦仍未辦理者，本會得終止補助或將應繳回而未繳回之補助經費於其補助經費項內扣除，並得視情節暫停受理其向本會申請補助延攬科技人才案：

- (一)受延攬人於本會補助期間內，應專任於研究學者職務。
- (二)研究計畫經本會審定後，受延攬人應依審定之內容執行，非經本會同意，不得任意變更。
- (三)受延攬人每年依下列方式辦理報告繳交事宜：
  1. 依本會補助專題研究計畫相關規定，線上繳交研究學者專題研究計畫研究成果報告。



2. 受延攬人人事費補助期間結束後三個月內，登入本會學術研發服務網內之「補助延攬科技人才及兩岸科技交流」項下，線上繳交研究學者工作報告。

十一、受延攬人於執行研究計畫期間，因故轉任本會受補助單位之人員，並符本會補助專題研究計畫作業要點第三點規定者，應依下列規定辦理：

- (一) 由原申請機構依本會補助專題研究計畫相關規定，辦理研究計畫執行機構變更申請，並依本要點規定，辦理變更前之受延攬人人事費經費結報事宜。
- (二) 受延攬人應於新任職單位報到前，至本會學術研發服務網內之「補助延攬科技人才及兩岸科技交流」項下，辦理研究學者提前離職申請，並繳交研究學者工作報告。
- (三) 受延攬人應於新任職單位繼續執行研究計畫，並於該計畫結束後，依本會補助專題研究計畫相關規定，繳交研究成果報告。
- (四) 受延攬人轉任後，得由新任職單位依本會補助專題研究計畫相關規定，向本會申請追加核給研究主持費，並經本會審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。
- (五) 於研究計畫結束後，由轉任後之執行機構依本會補助專題研究計畫相關規定，辦理計畫經費結報事宜。

十二、經費之撥付，依本會核定通知函及經費核定清單規定辦理。

申請機構向本會申請撥付受延攬人人事費第一期款時，應同時檢附第三點第一項各款受延攬人之「國家科學及技術委員會補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫研究學者聲明書」正本至本會備查。

十三、申請機構應於研究計畫執行期滿後三個月內，依本會補助專題研究計畫相關規定，辦理研究計畫經費結報相關事宜。

申請機構應於受延攬人人事費補助期滿後三個月內，檢附收支報告總表、計畫核定公文與核定清單影本，向本會辦理研究學者人事經費結報，如有餘款並應繳回，或有不足者，應附收據由本會補發差額。

十四、申請機構對補助款項之各項支用單據，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並按補助編號順序，整理審核裝訂成冊，依有關規定妥善存管備查，本會得派員或陪同審計人員前往實地查核，如發現未依規定妥善保存，致有毀損、滅失等情事，依情節輕重酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

十五、受延攬人應依補助用途支用，並對各項支出所提出支用單據之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

本會補助經費之支用，有未依補助用途支用或虛報、浮報之處置，準用本會補助專題研究計畫作業要點第二十四點及第二十五點規定。

十六、受延攬人因執行研究計畫所產生之研發成果，其歸屬、管理及運用，應依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及相關法令規定辦理。

十七、本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。



# 國家科學及技術委員會補助國內研究生出席國際學術會議作業要點

國家科學及技術委員會 111 年 10 月 13 日科會科字第 1110063980C 號函修正

- 一、國家科學及技術委員會（以下簡稱本會）為鼓勵研究生出席國際學術會議，發表研究成果，擴大國際視野，強化研究能力，建立國際研究交流合作關係，特訂定本要點。
- 二、申請機構須為依本會受補助單位申請作業要點核定納為本會補助單位之國內公私立大學校院，且核有出席國際學術會議補助類別者。
- 三、申請機構之非在職專班博、碩士班在學研究生（以下簡稱研究生），得向申請機構提出申請。

## 四、申請程序：

（一）研究生應先登入本會網站首頁「學術研發服務網」線上製作下列文件並確認送至申請機構，再由申請機構就其資格與文件審核通過後，線上彙整傳送本會。

1. 線上註冊或更新個人基本資料。
2. 線上填寫申請書、擬發表之論文摘要，且以首次發表之論文為限。
3. 論文被接受發表之證明文件。
4. 指導教授推薦函（註明外語能力）。
5. 其他有助於審查之文件（如論文全文）。

（二）申請機構最遲彙送日期為會議首日所屬月份之前一個月之首日，遇例假日者，順延至次一上班日，逾期不受理申請。

## 五、審核原則及審查作業期間：

（一）研究生每年度內以補助一次為限；論文為合著者，每一篇論文以補助一位研究生發表為限。

（二）申請案收件後，由本會相關學術處進行審查，自收件之次日起一個月內完成審查，據以函復申請機構審查結果；必要時，得延長審查作業期間。

## 六、補助項目及經費支用：

（一）申請案經本會審查核定後依核定金額補助，其補助項目如下：



1. 往返機票費：由國內至會議地點最直接航程之往返經濟艙機票費。
  2. 出席會議之註冊費。
  3. 研究生因身心障礙達重度以上，需隨行看護陪同出席國際學術會議者，經本會核准得補助一名隨行看護人員之往返經濟艙機票費。
- (二) 因出席國際學術研討會而支出費用，但非屬前款所列補助項目者，不得於本會任一補助計畫項下報支。
- (三) 第一款各補助項目為部分補助性質並屬專款專用，不得由其他人代為出席國際學術會議、改參加其他不同之會議，亦不得轉作其他用途。

#### 七、獲補助案件之變更程序：

- (一) 獲補助案件非經申請機構報經本會核准，不得任意變更。
- (二) 研究生應於本會網站首頁「學術研發服務網」線上申請變更並繳交出後，由申請機構審核通過相關資格與文件後，線上送出，經本會同意變更始完成變更程序，除註銷申請外，各項變更內容皆應於會議舉辦前提出申請。
- (三) 獲補助案件報經本會同意註銷者，同一研究生得向申請機構再提出申請於同年度內出席其他國際學術會議。

#### 八、經費之撥付及結報：

- (一) 獲本會補助之案件，以結案時歸墊方式補助，所需費用由申請機構先行墊付，俟國際學術會議結束後，由申請機構函送本會辦理結報，並依實際可結報金額辦理費用歸墊。
- (二) 獲本會補助之案件，研究生應於國際學術會議結束後十五日內，於本會網站首頁學術研發服務網線上繳交出席國際學術會議報告及登錄結報之經費，並將支用單據送交申請機構檢核留存。
- (三) 申請機構應於每月十日前，將上月該機構已執行且彙整完畢之收支報告表，併同本會核准函影本及申請機構之收據，函送本會辦理經費結報；逾期未完成者，需自行負擔費用。

#### 九、支用單據之處理、保存及查核：

申請機構對補助款項之各項支用單據，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並按補助編號順序，整理審核裝訂成冊，依有關規定妥善存管備查，本會得派員或陪同審計人員前往實地查核，如發現未依規定妥善保存，致有毀損、滅失等情事，依情節輕重酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

#### 十、注意事項：

- (一)赴大陸地區出席國際學術會議，該會議須為國際學術組織主辦，或國際學術組織主辦大陸地區協辦，始得依本要點向本會申請補助。
- (二)本要點補助之機票費以搭乘本國籍之班機為限。但因故無法搭乘本國籍班機者，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簽人核定後，始得改搭乘外國籍班機。
- (三)研究生除不可歸責於當事人或不可抗力之事由，而未依本要點規定之期限完成繳交出席國際學術會議報告與經費結報作業者，不得於次一年度提出出席國際學術會議申請案。
- (四)研究生參加會議時已畢業者，仍須經由申請機構向本會辦理經費結報。且視同當年度已獲補助，不得再以其他學術身分向本會申請出席國際學術會議之補助。
- (五)申請參加之國際學術會議如以視訊會議為之，其參加人員以視訊參與會議者，視為親自出席會議。
- (六)本補助案年度經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，本會得依審議結果調減補助經費，並依預算法第五十四條規定辦理。
- (七)同一研究生出席國際學術會議案，已獲得其他機關補助者，不得再向本會重複申請補助，如經查獲不實者，應撤銷本補助之資格。

十一、本要點未盡事宜，準用本會補助專題研究計畫作業要點、經費處理原則及其他相關法令規定。

# 國家科學及技術委員會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點

國家科學及技術委員會 111 年 10 月 13 日科會科字第 1110063980C 號函修正

- 一、國家科學及技術委員會（以下簡稱本會）為提高我國學術研究之國際地位，辦理補助國內專家學者出席國際學術會議，發表研究成果，特訂定本要點。
- 二、申請機構(即執行機構)：
  - (一)公私立大專院校及公立研究機構。
  - (二)經本會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、出席國際學術會議人員(以下簡稱出席人員)之資格：
  - (一)現任申請機構內之教學或研究人員。
  - (二)參與執行本會專題研究計畫之博士後研究人員。
- 四、出席人員應至本會網站「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，於國際學術會議首日六星期前傳送至本會申請：
  - (一)申請書。
  - (二)論文被接受發表之證明文件。未能檢具者，應註明補送，並於會議舉行日三星期前傳送至本會。
  - (三)擬發表之論文摘要(論文以尚未在期刊及國際性會議發表者為限)。
  - (四)其他有助於審查之文件(如論文全文)。

出席人員已向其他機關申請相同補助者，不得同時向本會重複申請；論文為合著者，每一論文以補助一人發表為限。
- 五、出席人員在同一會計年度內以補助一次為限。出席人員中如有計畫主持人已獲本會專題研究計畫，且核給出席國際學術會議經費者，該計畫主持人不另予補助。
- 六、凡向本會申請補助赴大陸地區出席國際學術會議，該會議須為國際組織主辦或國際組織主辦大陸協辦者，始予受理。
- 七、申請案由本會依會議地位與重要性、出席人員條件及對國內科技發展助益等三大類審核基準進行審查；必要時，得諮詢學門召集人意見。
- 八、補助經費為總額補助，其項目如下：

(一)往返機票費：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)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)。

(五)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)。

前項各款補助費用，由出席人員於出國時先行墊付。

九、出席人員應於返國後一個月內，經費結報前，於本會網頁「學術研發服務網」線上系統繳交出席國際會議報告。

十、經費結報及撥付：

(一)出席人員應在本會核定補助總額內，依據國外出差旅費報支要點規定，向申請機構辦理結報。

(二)結報程序：

申請機構於每月十日或每季結束當月十日前彙整上月(季)已執行完畢且已上線繳交報告之出席國際會議案之收支報告表併同本會，函送本會歸墊。

十一、支用單據之處理、保存及查核：

申請機構對補助款項之各項支用單據，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並按補助編號順序，整理審核裝訂成冊，依有關規定妥善存管備查，本會得派員或陪同審計人員前往實地查核，如發現未依規定妥善保存，致有毀損、滅失等情事，依情節輕重酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

十二、重度殘障具有證明文件，且須人陪同出席學術會議者，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，與出席國際會議申請案一併辦理。

十三、出席人員出國經費未結報歸墊前，本會不受理其出席會議之申請案。

十四、擔任國際重要學術學會理監事或國際知名學術期刊編輯委員等特殊職務，須出席相關會議，而不發表論文者，準用本要點規定申請補

助，不受第五點「出席人員在同一會計年度內以補助一次為限」之限制。

十五、基於推動科技發展，應本會主動邀請出席國際學術會議者，其補助經費等事項，準用本要點規定辦理。

十六、本要點未盡事宜，準用本會補助專題研究計畫作業要點、經費處理原則及其他相關法令規定。

