

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：孫小于 科員
電話：02-2737-7131
傳真：02-2737-7951
電子信箱：hysun@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1110063980E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 111U0P010647_111D2029893-01.pdf、附件2 111U0P010647_111D2029894-01.pdf)

主旨：修正「科技部補助學者提昇國際影響力作業要點」，名稱並修正為「國家科學及技術委員會補助學者提昇國際影響力作業要點」；修正「科技部補助團隊參與國際學術組織會議作業要點」，名稱並修正為「國家科學及技術委員會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：檢送修正「國家科學及技術委員會補助學者提昇國際影響力作業要點」、「國家科學及技術委員會補助團隊參與國際學術組織會議作業要點」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學者提昇國際影響力作業要點

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



一、國家科學及技術委員會（以下簡稱本會）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、（申請機構資格）

申請機構（即執行機構）須符合本會補助專題研究計畫作業要點第二點規定。

三、（計畫主持人資格）

（一）計畫主持人之資格須符合本會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。

（二）計畫主持人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：

1. 重要國際學術組織之理事、監事或執行委員。
2. 重要國際學術期刊之主編或副主編。
3. 計畫主持人非擔任前二目所列重要學術職位者，須詳述其職位重要性。

四、（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、兼任人員酬金及臨時工資：計畫主持人因擔任第三點所列重要學術職位，需人員協助執行業務，得申請本項費用，並準用本會補助專題研究計畫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三點第二款第一目所列重要學術職位或同點第二款第三目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。

(二) 國外差旅費：

1. 計畫主持人因擔任第三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。

申請案經本會審查通過者，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。

五、(申請期限)

申請機構及計畫主持人應依本會公告之期限提出申請，逾期不予受理。

六、(申請方式)

計畫主持人應至本會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會申請；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)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。

七、(補助期程)

申請案之補助期程如下：



(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)計畫主持人非擔任第三點第二款第一至二目之學術職位者，補助期限以一年為上限。

(三)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。

八、(審查作業)

審查方式及審查重點如下：

(一)採學術審查及本會跨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。

九、(簽約及撥款)

申請機構應依本會核定通知函規定，辦理簽約撥款事宜。

十、(變更及終止)

申請案經本會核定補助後，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，準用本會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，申請機構應向本會提出終止執行。

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，申請機構應向本會提出終止執行。

十一、(經費支用及結報)

經費支用及結報方式如下：

- (一) 經費不得重複領受或報支。
- (二) 已逾補助終止日所支用之經費不得報支。
- (三) 申請機構應於各計畫補助期滿(多年期補助為每一年度補助期滿)或終止執行後三個月內，檢附擔任重要學術組織或期刊職位之任期起訖證明文件、收支報告表、計畫核定公文與核定清單影本，向本會辦理經費結報。
- (四) 經費如有結餘者，應如數繳回。
- (五) 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會。



十二、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會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，應至本會網站線上系統繳交期末報告。
- (三) 終止執行後三個月內，應至本會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，經本會催告仍未完成結案或將未結案之補助款繳回者，本會得停止撥款，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會提出申請案。經費



結報或報告繳交不合規定，經本會限期改正，屆期仍不改正者，亦同。

十五、(其他應遵行事項之規定)

其他應遵行事項，準用本會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，並依本補助案合約書及執行同意書之規定辦理。



國家科學及技術委員會補助團隊參與國際學術組織會議作業要點

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

一、國家科學及技術委員會（以下簡稱本會）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、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會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，傳送至本會申請：

(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、本會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：

前點各項費用，由團隊召集人及團員先行墊付，並於返國後一個月內依國外出差旅費報支要點規定，登載國外出差旅費報告表，連同有關單據，送團隊召集人彙總後，向申請機構辦理結報，申請機構應於會議結束後三個月內檢附收據、收支報告表、計畫核定公文影本函送本會辦理結報歸墊。

十、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。

十一、團隊召集人及團員應於返國後一個月內於本會網站「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。

十二、本要點未盡事宜，依相關法令辦理。