

# 中央研究院資訊科學研究所因公派員出席國際會議補助辦法

94年4月13日制訂

103年7月14日第4次所務會議通過

103年12月8日第5次所務會議通過

105年11月25日電子投票通過

111年11月28日學術字第1110050528號函核備

一、依據：「中央研究院因公派員出國處理要點」及「中央研究院研究人員、研究技術人員暨行政技術人員講學研究進修處理要點」。

## 二、補助對象及申請條件

### (一) 本所經費：

1、視當年度國外出差旅費(含出席會議及訪問研究)經費執行狀況，及避免排擠研究人員之補助，依下列優先順序補助之。

#### 1-1 編制內研究人員及研究技術人員

(1)每人每年以補助一次為原則，第二次以上申請，另依本辦法第四項規定辦理。

(2)出席國際會議原則上應發表論文。不發表論文者，以補助一次為限(同屬公務預算之「本所經費」及「本院學術研究及專案研究計畫經費」需一併計算)。但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，或執行公務者，得專案簽請所長同意後依相關程序辦理申請。

#### 1-2 非編制內人員-博士後研究人員(博士級約聘人員)

(1)鼓勵申請人申請「財團法人傑出人才發展基金會」補助。

(2)申請人於實驗室主持人同意後，專案簽請所長同意。每人每年以補助一次為限，且僅限出席國際會議。

#### 1-3 非編制內人員-約聘研究助理、研發替代役、博士班學生

(1)申請人於實驗室主持人同意後，專案簽請所長同意。每人每年以補助一次為限，且僅限出席國際會議。

2、申請所內經費補助時，因預算額度考量或申請人額度等因素而無法全數核給申請補助額時，可簽請所長同意由本所計畫結餘款補助差額，但前提必須為實驗室自有計畫結餘款已用罄之狀況下。

### (二) 本院學術研究及專案研究計畫經費

#### 1、計畫主持人(編制內研究人員)

出席國際會議原則上應發表論文，不發表論文者，以補助一次為限(同屬公務預

算之「本所經費」及「本院學術研究及專案研究計畫經費」需一併計算)。但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，或執行公務者，得專案簽請所長同意後依相關程序辦理申請。

2、協助執行計畫相關人員-本所非編制內人員

需經計畫主持人同意。出席國際會議之規定同計畫主持人。

3、協助執行計畫相關人員-外單位人員

需經計畫主持人同意。出席國際會議之規定同計畫主持人。

(三) **承外計畫、計畫結餘款、外部單位補助、自費**

依據本院及補助機關相關規定辦理。

### 三、補助額度

(一) **本所經費**

1、編制內研究人員及研究技術人員

每人每年補助總額以新台幣 10 萬元為原則。

2、非編制內人員-博士後研究人員(博士級約聘人員)

(1)符合本辦法第二項之優先順序補助規定者。

(2)補助項目:機票款(台北至會議召開地點之來回機票)、註冊費及保險費，補助上限新台幣 6 萬元。

(3)已獲「財團法人傑出人才發展基金會」補助之項目不得重複申請。

3、非編制內人員-約聘研究助理、研發替代役、博士班學生

(1)符合本辦法第二項之優先順序補助規定者。

(2)補助機票款(台北至會議召開地點之來回機票)，補助上限新台幣 4 萬元。

(二) **本院學術研究及專案研究計畫經費**

由計畫主持人視狀況決定擬補助之項目及額度。

(三) **承外計畫、計畫結餘款、外單位補助、自費**

依據本院及補助機關相關規定辦理。

### 四、申請作業及應備文件

(一) **本所經費**

1、申請作業流程(出國起始日三週前)

(1)專案簽請所長核定：

a、申請補助金額超過本辦法規定原則者，或依本辦法相關規定辦理者。

b、檢附：行程表、邀請函、論文接受函及依本院相關規定所需之文件。

c、就核定之補助內容，依一般申請流程填報本所出差申請系統。

(2)一般申請流程：

- a、申請人於本所出差申請系統填報相關資訊及檢附相關文件，會辦本所人事及會計。
- b、全案於系統流程上提送本所學術發展委員審查及送請權責主管核決。
- c、人事承辦人於本所出差申請案核決後，將相關核准及申請文件檢附於本院因公出國系統登錄之申請案中，提送院方審查。

2、應檢附文件

出席國際會議	訪問、研究
1、核決簽呈(依本辦法規定)	1、核決簽呈(依本辦法規定)
2、自我評估表	2、自我評估表
3、行程表	3、行程表
4、議程或邀請函	4、邀請函
5、論文接受函或論文摘要	5、登錄本院因公出國系統參考表單
6、會議註冊費	a. 個人資料表
7、登錄本院因公出國系統參考表單	b. 費用申請預算表
a. 個人資料表	6、依本院相關規定所需之文件(註)
b. 出席國際學術會議申請書	7、研究計畫(視個案需求)
c. 費用申請預算表	8、其他(視個案需求)
8、依本院相關規定所需之文件(註)	
9、其他(視個案需求)	

(註)本院因應特殊狀況所規定之特別文件(如疫情期間出國之聲明書)，其使用及停用依本院規定辦理。

(二) **本院學術研究及專案研究計畫經費**

1、申請作業流程(出國起始日三週前)

(1)專案簽請所長核定

- a、依本辦法相關規定辦理者。
- b、檢附：行程表、邀請函、論文接受函及依本院相關規定所需之文件。
- c、就核定之補助內容，依一般申請流程填報本所出差申請系統。

(2)一般申請流程：

- a、申請人於本所出差申請系統填報相關資訊及檢附相關文件，會辦本所人事及會計，於系統流程上送請權責主管核決。
- b、人事承辦人於本所出差申請案核決後，將相關核准及申請文件檢附於本院因公出國系統登錄之申請案中，提送院方審查。

2、應檢附文件

同申請本所經費之應檢附文件。

**(三) 承外計畫、計畫結餘款、外單位補助、自費**

申請作業流程及應檢附文件原則上與申請本院學術研究及專案研究計畫經費相同，惟應檢附文件得視經費補助機關之相關規定調整。

**五、其他事項**

- (一) 不得申請提前使用次年度額度，但因公出國期間跨年度者不在此限。
- (二) 赴國外訪問研究申請案比照本辦法辦理，其補助額度應與出席國際會議之補助合併計算，不得超過本辦法所規定之上限。
- (三) 本院相關部門為因應特殊狀況所發布之特殊規定，應從其規定配合辦理。
- (四) 編制內研究人員及研究技術人員於申請本所經費補助時有特殊需求，需敘明具體理由，且在未違反本院及本所相關規定下，專案簽請所長同意後，依核示辦理申請。
- (五) 本辦法未規定事項，依本院相關規定辦理。

六、辦法經所務會議通過，所長核定並報院核備後公布實施，修正時亦同。