

中央研究院研究人員及研究技術人員出席國際學術會議處理要點

89年4月6日第2次院務會議通過

90年12月20日第6次院務會議修正通過

96年9月6日第5次院務會議修正通過

一、宗旨：為確實執行本院所編列「出席國際學術會議」項年度預算經費，促進本院與國際間之學術交流，以提昇我國之學術水準，特訂定本處理要點。

二、申請人資格：

(一) 本院各研究所(處)、研究中心編制內研究人員及研究技術人員。每人每年以一次為原則，如有其他特別規定者從其規定。

(二) 博士後研究學者、國防役訓儲預備軍(士)官。每人每年以一次為原則，如有其他特別規定者從其規定。

(三) 本院各所(處)、中心非編制內人員(臨時助理、兼任助理、博碩士)應依據各所(處)、中心訂定之相關補助出席國際會議規範、要點辦理，須經所屬單位之審查機制通過。

凡不符規定者，皆不予受理。

三、申請程序及應備文件：

(一) 本院助研究員以上之研究人員及研究副技師以上之研究技術人員

第一次申請補助：授權各單位主管決定，應登入因公出國系統(發表論文者須註明論文題目)分別提送學術事務組、人事室、會計室報院核備即可，無須正式備函。

超過一次以上申請補助：申請時應登入因公出國系統(於文中註明係本會計年度第幾次申請經費補助)，並檢附申請書表(格式如附表一、二、三)，連同(1)大會正式邀請函(2)大會議程(3)擬發表之論文摘要(4)論文審查意見或論文接受函(5)超過一次提出申請之理由說明書，於會議前二個星期報院核示。

申請次數超過一次且不發表論文者，不予補助。

(二) 編制內研究助理、博士後研究學者、國防役訓儲預備軍(士)官及研究助技師、技術助理，每次申請補助皆須經所屬單位同意，申請時應登入因公出國系

統（於文中註明係本會計年度第幾次申請經費補助），並檢附申請書表（格式如附表一、二、三），連同 1．大會正式邀請函 2．大會議程 3．擬發表之論文摘要（若無論文發表，須備理由說明書） 4．論文審查意見或論文接受函，於會議前二個星期報院核示。

（三）凡不合規定或應備文件不齊者，皆不予受理。

四、補助出席費用標準：依照行政院所發布之「國外出差旅費規則」及本院相關規定核定支給。

五、經費報銷：申請人應於返國後 15 日內，應提交出席國際會議活動概況簡表含會後報告書、單據整理，並填報國外出差旅費報告表及支出憑證粘存單，由所屬單位辦理核銷，未繳送概況簡表及會後報告書則將不准予核銷。

六、會後報告提送辦法：

（一）申請人應於會後 15 日內提送會後報告書，連同參加會議活動概況簡表（格式如附表四），由所屬單位提送本院，以便彙轉有關單位參考。

（二）報告之內容應敘明會議經過、心得及建議事項等，避免以論文本身或蒐集會議資料原件為主體，格式以 A4 橫寫繕打，字數約一千字，如為組團之會後報告，得由代表一人撰寫總報告提送本院。

（三）凡出席會議所發表之論文或攜回之資料及文件，可公開供國內學者參考者，隨同會後報告提送本院。

（四）會後報告除依規定函送相關單位外，另擇優簽奉核准後，刊登本院週報或學術事務組通訊。

七、凡自費或由院外單位支付出席費用者，授權由各單位主管決定，應登入因公出國系統，提送學術事務組、人事室、會計室報院核備即可，無須正式備函。

八、本要點經院務會議通過，院長核定後公布實施，修正時亦同。

附件：

1. [「中央研究院補助出席國際學術會議」申請書](#)（附表一）
2. [「中央研究院補助出席國際學術會議」個人資料表](#)（附表二）
3. [「中央研究院補助出席國際學術會議」費用申請預算表](#)（附表三）
4. [參加國際學術會議活動概況簡表](#)（附表四）
5. [國外出差旅費報告表](#)（附表五）