

科技部補助國內舉辦國際學術研討會作業要點

中華民國 109 年 11 月 6 日科部科字第 1090067298 號函修正

- 一、目的：科技部(以下簡稱本部)為增進我國與國際學術界之交流，提高我國科技水準及國際學術地位，特訂定本要點。
- 二、申請機構(即執行機構)須為依本部受補助單位申請作業要點核定納為本部補助單位，且核有出席國際學術會議補助類別者。
- 三、申請機構編制內之在職專任教學、研究或技術人員（以下簡稱會議主辦人），得向申請機構提出申請。
- 四、本要點補助之研討會分為下列五類：
 - （一）第一類：由國際性學術組織（跨洲際）授權主辦或與該學術組織聯合舉辦之國際大型學術會議。
 - （二）第二類：國際性學術組織（跨洲際或洲區域性）正式認可在我國舉辦之國際學術研討會。
 - （三）第三類：國內學術組織授權辦理之國際學術研討會。
 - （四）第四類：國內自行主辦之國際學術研討會。
 - （五）第五類：配合本部政策規劃推動之學術研討會。學會辦理之年會應併國際學術研討會，始可申請補助，未併國際學術研討會者，不予補助。
- 五、申請舉辦之研討會應符合以下所列條件：
 - （一）國際性學術組織須經本部認可。
 - （二）至少應有二個以上國家或地區(不含中國大陸、香港及澳門)之外籍專家學者來臺參與研討會。但前點第一項第五款之研討會不在此限。
 - （三）國際學術研討會之籌辦及國內學界之參與層面應具有全國性。
 - （四）國際性學術研討會須公開徵求論文或邀請發表論文。
- 六、申請程序：
 - （一）會議主辦人應於本部網站首頁學術研發服務網線上申請並繳交送出後，由申請機構審核通過相關資格與文件後，至本部網站首頁大專院校及研究機構線上彙整送出。
 - （二）受理申請日期：

- 1、第一期三月一日至三月三十一日；第二期九月一日至九月三十日。
 - 2、第一類及第二類會議之申請案件，至遲應於會議預定開始舉辦日一年前，配合本部第一期或第二期受理期限提出申請，申請時應付完整資料；逾期提出申請者，以第三類或第四類會議標準審核。
 - 3、第三類、第四類及第五類會議之申請案件，至遲應於會議預定開始舉辦日前，配合本部第一期或第二期受理期限提出申請，逾期申請者，不予受理。
- (三) 第一類應附國際學術組織正式授權同意書或邀請主辦信函，第二類應附國際學術組織認可之信函或文件，第三類應附國內學術組織授權辦理書或邀請主辦信函。

七、審核原則及審查作業期間：

- (一) 審核原則：依據研討會類別、對國內相關學術研究水準提升、科技發展及國際交流之助益，規劃書內容是否周詳完善等要項評審，決定補助與否及補助額度。
- (二) 審查作業期間：自申請案截止收件之次日起二個月內完成核定與公告作業，必要時得予延長。

八、補助項目及經費支用：

- (一) 補助項目以原計畫申請書所提費用項目為限，申請機構得於本部核定之總金額內調配使用，不得用於非關本研討會之支出、購置設備或印製紙本論文集。惟得依實際需要提供托兒服務經費。
- (二) 本補助案屬專款專用，不得流用至其他補助案，亦不得轉作其他用途。
- (三) 支用經費應與原計畫申請書所列項目之支出用途內容一致。
- (四) 補助經費之支用須符合政府法規，支付國外專家學者來臺費用計算標準依行政院訂頒「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定辦理，無規定部分得依本部「補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表」及相關規定辦理。

(五)國際研討會中邀請之專家學者不得再依本部補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點申請額外補助。

(六)已獲本部其他補助案之專任、兼任人員、臨時工等協助舉辦研討會人員，在原工作時間內，不得再申請本補助案之經費。

九、獲補助案件之變更程序及項目：

(一)獲補助案件非經申請機構報經本部核准，不得任意變更。

(二)會議主辦人應於本部網站首頁學術研發服務網線上申請並繳交送出後，由申請機構至本部網站首頁大專院校及研究機構審核通過相關資格與文件後，線上送出，經本部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。

十、經費之撥付及結報：

(一)獲本部核定補助之案件，以結案時歸墊方式補助，所需費用由申請機構先行墊付，俟研討會執行完畢後，由申請機構函送本部辦理結報，並依實際可結報金額辦理費用歸墊。

(二)本補助案各補助款項支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理。

(三)獲本部核定補助之案件，會議主辦人應於本部網站首頁學術研發服務網線上登錄結報金額並上傳成果報告繳交送出後，由申請機構至本部網站首頁大專院校及研究機構審核文件後，線上確認送出；且申請機構應於會議舉辦結束後三個月內將下列文件函送本部辦理經費結報，逾期仍未完成者，須自行負擔費用。經費結報依下列規定辦理：

1、舉辦研討會經費補助來源僅本部者，應檢具下列文件函送本部辦理結報：

(1)請款領據：應由執行機構首長及主計主管審核蓋章。

(2)預算收支報告表：應列明全部總收入與總支出之各項目與金額，且總收入金額需與總支出金額相等，並應由執行機構首長及主計主管審核蓋章。

(3)全案原始憑證。

(4)本部核定函影本。

2、舉辦研討會除本部外有其他經費補助來源者，應併同檢具下列文件函送本部辦理結報：

- (1) 請款領據：應由執行機構首長及主計主管審核蓋章。
- (2) 預算收支報告表：應列明全部總收入與總支出之各項目與金額，且總收入金額需與總支出金額相等，並應由執行機構首長及主計主管審核蓋章。
- (3) 機關支出分攤表：應列明全部實支經費總額及各機關實際補（捐）助金額。
- (4) 本部核定函影本。

十一、注意事項：

- (一) 國際會議提及我國名稱時，應使用中華民國國名，必要時得依外交部規定處理。
- (二) 經本部補助者，主辦機構需在會場與印刷品（如海報、通告、手冊）中揭示、載明「科技部資助」，或「Sponsored by Ministry of Science and Technology」等字樣。
- (三) 本補助案年度經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，本部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。
- (四) 申請舉辦之研討會如以視訊會議為之，其參加人員以視訊參與會議者，視為親自出席會議。

十二、本要點未盡事宜，準用本部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。