

科技部補助團隊參與國際學術組織會議作業要點修正對照表

科技部 103 年 8 月 19 日科部科字第 1030062245 號函修正
 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

| 修正名稱 | 現行名稱 | 說明 |
|---|---|--|
| <u>國家科學及技術委員會</u> 補助團隊參與國際學術組織會議作業要點 | 科技部補助團隊參與國際學術組織會議作業要點 | 配合行政院組織改造，「科技部」改制為「國家科學及技術委員會」，原「科技部」之權責事項自一百一十一年七月二十七日起改由「國家科學及技術委員會」管轄，爰修正本要點名稱。 |
| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
| 一、 <u>國家科學及技術委員會</u> （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。 | 一、科技部（以下簡稱本部）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。 | 「科技部」（以下簡稱本部）修正為「國家科學及技術委員會」（以下簡稱本會）。理由同修正名稱之說明。 |
| 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）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。 | 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）經本部認可之行政法人學術研究機構及財團法人學術研究機構。 | 一、第一款未修正。 二、第二款之「本部」修正為「本會」。理由同修正名稱之說明。 |
| 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 | 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部專題 | 一、第一款之「本部」修正為「本會」。理由同修正名稱之說明。 二、第二款未修正。 |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| <p>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。</p> <p>(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。</p> | <p>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。</p> <p>(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。</p> | |
| <p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(二)邀請函。</p> <p>(三)申請補助之經費。</p> <p>(四)預期成果。</p> | <p>四、團隊召集人應於會議舉行日二個月前，至本部網站「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，傳送至本部申請：</p> <p>(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。</p> <p>(二)邀請函。</p> <p>(三)申請補助之經費。</p> <p>(四)預期成果。</p> | <p>序文之「本部」修正為「本會」。理由同修正名稱之說明。</p> |
| <p>五、每一申請案之申請及補助人數，以十五名以內為原則。</p> | <p>五、每一申請案之申請及補助人數，以十五名以內為原則。</p> | <p>本點未修正。</p> |
| <p>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。</p> | <p>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。</p> | <p>本點未修正。</p> |
| <p>七、本會就下列事項予以審查；必要時，得諮</p> | <p>七、本部就下列事項予以審查；必要時，得諮</p> | <p>序文之「本部」修正為「本會」。理由同修正名稱之說明。</p> |

| | | |
|--|--|---------------|
| <p>詢學門召集人意見：</p> <p>(一)會議之性質、學術地位及重要性。</p> <p>(二)團隊於會議中擔任或可能擔任之任務。</p> <p>(三)爭取該類會議於我國辦理之可行性。</p> | <p>詢學門召集人意見：</p> <p>(一)會議之性質、學術地位及重要性。</p> <p>(二)團隊於會議中擔任或可能擔任之任務。</p> <p>(三)爭取該類會議於我國辦理之可行性。</p> | <p>明。</p> |
| <p>八、補助經費如下：</p> <p>(一)往返機票費用：由國內至會議地點最直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。</p> <p>(二)出國期間之生活費用。</p> <p>(三)出席會議之註冊費用。</p> <p>(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、</p> | <p>八、補助經費如下：</p> <p>(一)往返機票費用：由國內至會議地點最直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。</p> <p>(二)出國期間之生活費用。</p> <p>(三)出席會議之註冊費用。</p> <p>(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、</p> | <p>本點未修正。</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>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。</p> | <p>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。</p> | |
| <p>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<u>國外出差旅費報支要點規定</u>，<u>登載國外出差旅費報告表</u>，<u>連同有關單據</u>，<u>送團隊召集人彙總後</u>，<u>向申請機構辦理結報</u>，<u>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</u>函送本會辦理結報歸墊。</p> | <p>九、經費結報及撥付： (一)前點各項費用，團隊召集人及團員應於<u>出國時</u>先行墊付，並於返國後一個月內填報<u>國外出差旅費報告表</u>，檢附<u>本部核准公函影本</u>、<u>原始憑證</u>與<u>各項單據正本</u>及<u>外幣兌換水單</u>，未辦理結匯者，依<u>出國前一日</u>(如遇假日往前順推)<u>臺灣銀行賣出即期美元參考匯價結算</u>，經申請機構首長及有關人員(如主辦會計等)審核蓋章後，分送團隊召集人彙總，由申請機構函送本部辦理結報歸墊。 (二)<u>機票費部分</u>，應檢附下列單據： 1. <u>機票票根或電子機票</u>。 2. <u>國際線航空機票購票證明單</u>或<u>旅行業代收轉付收據</u>或其他<u>足資證明支付票款之文件</u>。 3. <u>登機證存根</u>或</p> | <p>一、「本部」修正為「本會」。理由同修正名稱之說明。 二、依據行政院一百十年五月十日院授主預字第一一〇〇一〇一二三七號函修正「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」第三點及第四點規定，補(捐)助對象執行經費之支用單據非屬機關之原始憑證，無須以優先檢附支用單據為原則，經衡酌本業務性質，將依上開注意事項第四點第四款第二目規定，由申請機構檢附收支清單結報，並妥善保存各項支用單據之方式辦理結報作業，爰修正現行規定第一款，增列「檢附收據、收支報告表、計畫核定公文影本」文字，另依據政府支出憑證處理要點規定，並考量收據及收支報告表格式本有相關人員需核章欄位，刪除「經申請機構首長及有關人員(如主辦會計等)審核蓋章後」等文字。 三、現行規定第二款至第四款單據處理之規範移列至修正第十點規定，爰予刪除。</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | <p><u>足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。</u></p> <p>(三)<u>辦公費部分，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。</u></p> <p>(四)<u>結報程序：</u></p> <p>1. <u>依本要點補助經費原始憑證實施就地查核者：</u></p> <p>(1)<u>原始憑證應依本部補助經費原始憑證就地查核實施要點之規定辦理。</u></p> <p>(2)<u>檢附經申請機構首長及有關人員簽章後之收支報告表併同申請機構之領據，函送本部歸墊。</u></p> <p>2. <u>依本要點補助經費原始憑證未實施就地查核者，各項單據經申請機構首長及有關人員簽章後，函送本部歸墊。</u></p> | <p>四、有關經費結報應檢附之文件，係以逐項列示方式，惟為免遺漏及明確團隊召集人、團員與申請機構應負責之事項，現行規定第一款修正為「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」。</p> |
| <p>十、支用單據之處理、保存及查核：</p> <p>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</p> | | <p>一、本點新增。</p> <p>二、現行規定第九點第二款至第四款單據處理之規範移列至本點前段，並依據行政院一百十年五月十日院授主預字第一一〇〇一〇一二三七號函修正「中央政府各機關對民間團體及個人補助(捐)預算執行應注</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>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。</p> | | <p>意事項」第四點第五款規定，明定申請機構落實單據存管之規範。</p> |
| <p>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。</p> | <p>十、團隊召集人及團員應於返國後一個月內於本部網站「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。</p> | <p>一、點次變更。 二、「本部」修正為「本會」。理由同修正名稱之說明。</p> |
| <p>十二、本要點未盡事宜，依相關法令辦理。</p> | | <p>一、本點新增。 二、為避免本補助經費未依補助用途支用，新增本要點未盡事宜之處置措施。</p> |