

# 中央研究院因公派員出國處理要點

100年9月22日第4次院務會議通過

- 一、宗旨：為促進本院與國際間之學術交流，培育優秀研究人才，提升本院之研究水準，特訂定本處理要點。
- 二、本院所屬各單位因公派員出國案件，依「中央研究院因公派員出國處理要點」（以下簡稱本要點）規定辦理。
- 三、本院所屬各單位講學、研究、進修依據「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」辦理，惟上開要點未規定事項仍應依本要點規定辦理。
- 四、申請人資格：本院所屬各單位因公派員出國案件之申請人資格，由所屬單位從嚴核定。
- 五、因公派員出國申請程序：本院所屬各單位因公派員出國案件，應依事先核定之國家或地區及出國日期辦理，並須登錄因公出國系統。如有正當理由須轉赴其他國家或地區或更改出國日期，應事先報准，依規定請假；但有緊急事故，得補辦請假事宜。
- 六、出席國際會議申請規定及應備文件

(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。出席國際會議每人每年以一次為原則，如有其他特別規定者從其規定。

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

本院各所(處)、中心非編制內人員(臨時助理、兼任助理、博碩士、研發替代役)。應依據各所(處)、中心所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。

(二) 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：應登錄因公出國系統(發表論文者須註明論文題目)，授權各單位主管決定，免提送院方核備。

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。

編制內研究助理、博士後研究學者、國防役訓儲預備軍(士)官、研發替代役人員及研究助技師、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。

凡自費或由院外單位支付出席費用者，應登錄因公出國系統，授權由各單位主管同意核准出國，免提送院方核備。

凡不合規定或應備文件不齊者，皆不予受理。

七、補助因公出國費用標準：依照行政院所發布之「國外出差旅費報支要點」、「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」及本院相關規定核定支給。

八、經費報銷：出差人員應於銷差之日起 15 日內依行政院「國外出差旅費報支要點」所定各費，詳細分項逐日登載因公出國系統「中央研究院因公出國回國後經費核銷申請表」，並上載因公出國報告，連同國外出差旅費報告表等(附表四)有關單據，辦理核銷。

九、因公出國報告提送辦法：

(一) 申請人應於返國後 15 日內提送因公出國報告(如附表五)，經所屬單位主管審閱簽名，上傳至本院因公出國系統，將公開於本院「出國報告資訊網」。

(二) 報告內容應包含學術活動內容。請勿敘述非關學術或文化活動內容。如為組團之會後報告，得由代表一人撰寫總報告後，團員分別提送本院。

(三) 國外攜回之重要文件相關資料，不涉著作權的部分，得附加於因公出國報告正文之後，與報告同時上載至本院「出國報告資訊網」。

(四) 因公出國報告應依據「因公出國報告審核表」(如附表六)項目辦理。

十、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. 國外出差旅費報告表(附表四)
5. 因公出國報告表(一)~(六)(附表五)
6. 因公出國報告審核表(附表六)