

中央研究院生物多樣性研究中心

出國旅費補助標準及審核執行機制處理要點

95年02月07日第1次業務會議通過
96年10月09日第5次業務會議修訂
98年07月07日第3次業務會議修訂
98年12月07日第5次業務會議修訂
99年05月04日第2次業務會議修訂
103年12月03日第5次業務會議修訂
108年05月23日第3次業務會議修訂
108年08月05日第4次業務會議修訂
111年05月12日第2次業務會議修訂

一、宗旨

本中心執行研究工作，為規範人員出席國際學術會議以及不定期至國外學術機構進行研究或田野調查、標本採集，促進本中心與國際間之學術交流，以提昇學術之水準，特訂定本處理要點。

二、由本院預算支給費用者之申請程序及應備文件

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。

(一) 出席國際學術會議

1. 本中心編制內研究人員及協助執行本院相關計畫人員

- (1) 申請人資格：前述研究人員，每人每年以1次為原則，如有其他特別規定者從其規定。
- (2) 第一次申請補助：應經主管核准並登錄因公出國系統（發表論文者須註明論文題目），免提送院方核備。
- (3) 線上填寫相關資料，需註明係本會計年度第幾次申請費補助，並上傳(a)個人資料表；(b)大會邀請函；(c)大會議程；(d)擬發表之論文摘要；(e)若超過一次，需提出與會理由說明書，於會議舉行之二個星期前報院核示。
- (4) 申請次數超過一次且不發表論文者，不予補助。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，得經申請獲准後，出席相關會議。

2. 非編制內人員(博士後研究學者、約聘助理、研究生兼任助理及研發替代役人員)

- (1)申請人資格：前述人員，每人每年以 1 次為原則，且需符合下列條件，如有其他特別規定者從其規定。
 - a. 表現優異，有發表論文
 - b. 因業務之需要
- (2)研發替代役人員，需於出國前至少一個半月提出申請，以便報院方層轉內政部辦理出國手續。
- (3)第一次申請補助：應經主管核准並登錄因公出國系統(發表論文者須註明論文題目)，免提送院方核備。
- (4)線上填寫相關資料，並上傳(a)個人資料表；(b)大會邀請函；(c)大會議程；(d)擬發表之論文摘要；(f)若超過一次，需提出與會理由說明書，經學術發展與人事委員會之召集人選定 3 位助研究員以上之研究人員就重要性進行審查是否同意出國及補助經費之額度，並由召集人核定，於會議舉行之二個星期前報院核示。

(二) 研究、田野調查及標本採集

若執行研究計畫，需不定期至國外學術機構進行研究或田野調查、標本採集，申請時應備預算表及行程，經計畫主持人及主管同意，於擬出發之二個星期前線上申請報院核示。

三、由本院預算支給費用者之補助費用標準

(一) 出席國際學術會議

1. 編制內研究人員及協助執行本院相關計畫人員，依照行政院所發布之「國外出差旅費報支要點」及本院相關規定核定支給，不得超過相關標準。
2. 博士後研究學者及博士級研發替代役人員，每人補助費用上限為新台幣 8 萬元整；約聘助理、研究生兼任助理及碩士級研發替代役人員之每人補助費用上限為新台幣 6 萬元整，且需依照行政院所發布之「國外出差旅費報支要點」及本院相關規定核定支給，不得超過相關標準。
3. 若經費係由本院各計畫之業務費(申請中央研究院獎助院內年輕學者赴國外參加國際學術會議試行作業要點之核准案件除外)與院外單位委辦或補助之經費共同分攤，非編制內人員在本院各計畫經

費補助上限仍同前述規定分別為新台幣 8 萬元及 6 萬元，由學術發展與人事委員會召集人選定 3 位助研究員以上之研究人員於審查論文時一併決定，且需依照行政院所發布之「國外出差旅費報支要點」及本院相關規定核定支給，不得超過相關標準。

4. 中央研究院博士後研究學者，獲院方同意出國補助經費者，補助上限依院方規定，不再審查論文及經費。

(二) 研究、田野調查及標本採集

1. 編制內研究人員及協助執行本院相關計畫人員依照行政院所發布之「國外出差旅費報支要點」、「中央各機關派赴國外進修、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，不得超過相關標準。
2. 授權各研究人員自行決定非編制內人員之補助費用，並需依照行政院所發布之「國外出差旅費報支要點」、「中央各機關派赴國外進修、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，不得超過相關標準。

四、由本院預算支給費用者之因公出國報告提送辦法

(一) 出席國際學術會議

1. 申請人於銷差後，應依院方規定於 15 日內提送因公出國報告，經主管審閱簽名，上傳至本院因公出國系統，將公開於本院「出國報告資訊網」。
2. 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，字數不限，如為組團之會後報告，得由代表一人撰寫總報告。
2. 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，隨同會後報告送本院。

(二) 研究、田野調查及標本採集

1. 申請人於銷差後，應依院方規定於 15 日內提送因公出國報告。
2. 採集之生物標本若數量足夠時，應送一份典藏於中心之生物多樣

性研究博物館。

3. 採集之生物標本所進行之研究，於未來 1~2 年將列入研究成果之考核。

五、由本院預算支給費用者，未如期繳交因公出國報告出國旅費將不予核銷，待繳交後再行辦理。

六、自費或由院外單位支付出國費用者

1. 出差人員應經主管核准後依規定請假，並至「因公出國系統」中登錄相關資料，供院方備查，免提送院方核備。
2. 授權各研究人員是否同意非編制內人員之出國，需依各委辦或補助機關之規定，經主管核准不需審查並依規定請假後，於「因公出國系統」中登錄相關資料，供院方備查，免提送院方核備。
3. 補助費用依委辦或補助相關單位之規定，且不得超過「國外出差旅費報支要點」、「中央各機關派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」及相關規定標準支付。
4. 因公出國報告之提送，依委辦或補助相關單位之規定。

七、重度身心障礙者具有證明文件，且須人陪同出席國際會議者，得酌予補助一名隨行人員之旅費。其旅費之申請及結報，與出席國際會議申請案一併辦理。

八、本處理要點經中心業務會議通過報經院方核定後施行，修正時亦同。