中央研究院因公派員出國處理要點

中華民國 100 年 10 月 7 日學術字第 1000507624 號書函訂定
中華民國 109 年 4 月 13 日學術字第 1090503039 號函修正

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，由所屬單位審查核定。

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，應依下列原則辦理：

（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、非編制內人員（如約聘僱人員、研發替代役、博碩士班學生等）及協助執行本院相關計畫人員等出席國際會議，由所屬單位審查，每人每年以補助一次為原則，如有其他特別規定者，從其規定。

（二）出席國際會議應登錄因公出國系統（發表論文者須註明論文題目，相關登錄內容可參考附表一～三);第一次申請補助者，授權各單位主管決定，免提送院方核備，第二次以上提出申請者，申請時應於系統中註明係本會計年度第幾次申請經費補助，並檢附相關附件（如大會邀請函、大會議程、擬發表之論文摘要、超過一次提理由說明書等），經任職單位主管同意，於會議前二個星期報院核示。

（三）出席國際會議且不發表論文者，補助以一次為限。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，得經前款程序申請獲准後，出席相關會議。

（四）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。

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、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。

十、提送因公出國報告，應依下列規定辦理：

（一）申請人應於銷差之日起 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。

十一、要點經院務會議通過，院長核定後公布實施，修正時亦同。

（附表一）

「中央研究院補助出席國際學術會議」申請書

APPLICATION FOR ACADEMIA SINICA SUPPORT TO ATTEND INTERNATIONAL CONFERENCES

填表日期：
Date of Application：

申請人姓名 Name of Applicant	中文： Chinese	外文： Foreign
服務單位及職稱 Institute &Position		
會議名稱 Title of Conference	中文： Chinese	
	英文： English	
會議時間 Date of Conference	自 年 月 日至 年 月 日 From Yr Mo Day to Yr Mo Day	
會議主辦機構名稱 Conference Sponsor(s)		
地點(國、城市) Location（City & Country）		
申請人所代表之我國學術學會及職務 Organization(s) Represented by Applicant in Taiwan and Position(s)		
申請人所代表之國際學術學會及職務 International Societies Represented by Applicant and Position(s)		
是否發表論文 Applicant Presenting Lecture(s) or Poster(s)	是 □ 否 □ Yes No	會議中擔任其他任務 Carry Out Other Task(s) □Keynote Speaker □Invited Speaker □Session Chairman □Evaluator □Other_____
論文是否通過審查 Lecture(s) or Poster(s) has been approved by Conference	是 □ 否 □ Yes No	
擬發表之論文 Title(s) of Lecture(s) or Poster(s)	中文： Chinese	
	英文： English	

會議之性質、學術地位、重要性及敘明上述會議與 ICSU（International Council for Sciences）等由中央研究院代表之國際學會組織之關係。

Please comment on（i）nature of conference；（ii）importance of conference to your research；（iii）relationship of conference to ICSU（International Council for Sciences）；and（iv）if applicable , the need of having a representative of Academia Sinica at this conference.

（附表二）

「中央研究院補助出席國際學術會議」個人資料表

APPLICATION FOR ACADEMIA SINICA SUPPORT TO ATTEND INTERNATIONAL CONFERENCES

PERSONAL DATA

一、基本資料
Basic Information

填表日期：
Date of Application：

身分證統一編號 Resident ID Number										
中文姓名 Name in Chinese		外文姓名 Foreign Name								
國籍 Nationality		性別 Sex	□男 M	□女 F	出生日期 Date of Birth	年 Year	月 Mo	日 Day		
住宅地址 Home Address					電話 Telephone					
服務單位 Institute					電話 Telephone					
電子郵件 E-mail					傳真 FAX					

二、主要學歷 Principal Education

畢業學校 School of Matriculation	國別 Country	科系所或主修學門 Major or Specialties	學位 Degree(s)	起訖年月 Start and Finish Dates

三、現職及與專長相關之經歷（按時間先後順序由最近經歷開始填起）
Present Position and Relationship to Professional Specialties （list in reverse chronological order）

服務機關 Organization	服務單位 Department/Institute	職稱 Position	起訖年月 Start and Finish Dates
現職： Present Position			
經歷： Experience			

四、專長學科 Academic Specialties

1.	2.	3.

五、學術著作目錄（若篇幅不足，請另附 A4 紙張橫式繕打，並編上頁數及姓名）
Research Publications（use additional A4 blank pages if needed, and provide name and page numbers）

（附表三）

「中央研究院補助出席國際學術會議」費用申請預算表

APPLICATION FOR ACADEMIA SINICA SUPPORT TO ATTEND INTERNATIONAL CONFERENCES

ESTIMATE OF TRAVEL EXPENSES

單　位 Institute	姓　名 Name	會　議　名　稱 Title of Conference	地　點 Location	會　期 Date of Conference

科　目 Travel Expenses			預　算 Estimate	金　額 Amount	說　明 Remarks
項　目 Item		名　稱 Expenditure	外幣金額 Foreign Currency	新台幣金額 New Taiwan Dollars	
1		交　通　費 Transportation			
	（1）	機　票　款 Air Fare			
2		生　活　費 Per Diem			
3		辦　公　費 General Expenses			依「國外出差旅費規則」以單據報銷 Follow "Procedures for Foreign Travel" and Submit Receipts
	（1）	手續費 Passport & Visa(s) Application Fees			
	（2）	保　險　費 Travel Insurance			
	（3）	註　冊　費 Registration Fee			
	（4）	禮品及交際費 expense account			
	（5）	雜　費 Sundries			

1.外　幣　　元（匯率1：　　）　折合新台幣　　元
Foreign Currency　（Exchange Rate）　N Taiwan Dollars

合計：
Total

2.新台幣　　元。
NT$

總計：新台幣　　元。
NT$

＊出國當事人請於銷差之日起十五日內向本院辦理補助款核銷手續。
Conferees traveling abroad should submit travel reports within 15 days of completion of trips.

＊機票可逕洽本院特約旅行社。
Air tickets could be provided by travel agencies authorized by Academia Sinica.

（附表四）

中央研究院國外出差旅費報告表

第　　頁共　　頁

姓　　名		職稱		職等	
出　差　事　由					
中華民國　　年　　月　　日起止共計　　日附單據　　張					

月		
日		
起訖地點		
工作記要		
交通費	飛機	
	船舶	
	長途大眾陸運工具	
生活費		
辦公費	手續費	
	保險費	
	行政費	
	禮品及交際費	
	雜費	
單據號數		
總　計		
備　註		

出差人（簽名或蓋章）	單位主管	主辦人事人員（30 日以內出差由兼辦人事核章）	主辦會計人員	機關首長或授權代簽人

（附表五）

中央研究院研究人員及研究技術人員出國報告表(一)

姓名			
服務單位及職位			
活動日期		地點	
經費來源(非本院經費支出者不需填寫此報告)			
出國類別	出國類別(一) □參加國際會議會議名稱: (中文) (外文) 會議舉辦機構:		
論文題目、講學或報告題目			

學術活動報告內容（※為必填項目）

報告內容將上網公告，請審慎認真撰寫。報告之內容應包括下列各項：

一、 如有發表論文請提供摘要。

二、 ※敘述學術活動內容，例如會議經過、講學大綱、研究、進修內容等；並請詳述本次活動之心得，以供相關領域研究人員學術交流，並請勿敘述非關學術或文化活動內容。(請勿以論文本身或蒐集會議資料為報告的主體，格式以 A4 橫寫繕打，字數約一頁，不含論文摘要)。請上網參考範例

註：請申請人印出本表親自簽名，並由所屬單位主管審閱及簽章後，連同第二頁出國報告表交由各單位承辦人掃瞄為 PDF 檔，上傳至本院，方為完成報告繳交。

填表人簽章　　所屬單位主管審閱簽章

填表日期

（附表五）

中央研究院研究人員及研究技術人員出國報告表（一）

姓名			
服務單位及職位			
活動日期		地點	
經費來源(非本院經費支出者不需填寫此報告)			
出國類別	出國類別(一) □參加國際會議會議名稱: (中文) (外文) 會議舉辦機構:		
論文題目、講學或報告題目			

學術活動報告內容（※為必填項目）

三、出國成果(以下資料僅供院內送審計部參考，不對外公佈。)

出國類別一: 參加國際學術會議

1. ※參加會議任務：

□(1)主講人
□(2)受邀演講
□(3)會議主席
□(4)論文口頭發表
□(5)論文壁報發表
□(6)評論人
□(7)主辦人
□(8)僅出席會議

2. 學術交流、合作事項:

3. 重要殊榮、論文獲獎、研究成果獲得獎項:

註：請申請人印出本表親自簽名，並由所屬單位主管審閱及簽章後，連同第一頁出國報告表交由各單位承辦人掃瞄為 PDF 檔，上傳至本院，方為完成報告繳交。

填表人簽章　　所屬單位主管審閱簽章

填表日期

（附表五）

中央研究院研究人員及研究技術人員出國報告表（二）

姓名			
服務單位及職位			
活動日期		地點	
經費來源(非本院經費支出者不需填寫此報告)			
出國類別	出國類別(二) □訪問 □講學 □技術交流 對象、機構		

學術活動報告內容（※為必填項目）

報告內容將上網公告，請審慎認真撰寫。報告之內容應包括下列各項：

一、 ※敘述學術活動內容，例如會議經過、講學大綱、研究、進修內容等；並請詳述本次活動之心得，以供相關領域研究人員學術交流，並請勿敘述非關學術或文化活動內容。(格式以 A4 橫寫繕打，字數約一頁)。請上網參考範例

註：請申請人印出本表親自簽名，並由所屬單位主管審閱及簽章後，連同第二頁出國報告表交由各單位承辦人掃瞄為 PDF 檔，上傳至本院，方為完成報告繳交。

填表人簽章　　所屬單位主管審閱簽章

填表日期

（附表五）

中央研究院研究人員及研究技術人員出國報告表（二）

姓名			
服務單位及職位			
活動日期		地點	
經費來源(非本院經費支出者不需填寫此報告)			
出國類別	出國類別(二) □訪問 □講學 □技術交流 對象、機構		

學術活動報告內容（※為必填項目）

二、 出國成果(以下資料僅供院內統計參考，不對外公佈。)

出國類別二: 訪問、講學、技術交流

出國類別(二)	※ 對象 單位 或機構, 例如:大學, 研究機構, 交流之人員	題目, 講學主題或者是課程名稱 技術名稱	合作研究之對象(合作)研究計畫名稱

註：請申請人印出本表親自簽名，並由所屬單位主管審閱及簽章後，連同第一頁出國報告表交由各單位承辦人掃瞄為 PDF 檔，上傳至本院，方為完成報告繳交。

填表人簽章　　所屬單位主管審閱簽章

填表日期

（附表五）

中央研究院研究人員及研究技術人員出國報告表（三）

姓名			
服務單位及職位			
活動日期		地點	
經費來源(非本院經費支出者不需填寫此報告)			
出國類別	出國類別(三) □研究 □實驗 對象、機構		

學術活動報告內容（※為必填項目）

報告內容將上網公告，請審慎認真撰寫。報告之內容應包括下列各項：

一、 ※敘述學術活動內容，例如會議經過、講學大綱、研究、進修內容等；並請詳述本次活動之心得，以供相關領域研究人員學術交流，並請勿敘述非關學術或文化活動內容。(格式以 A4 橫寫繕打，字數約一頁)。請上網參考範例

註：請申請人印出本表親自簽名，並由所屬單位主管審閱及簽章後，連同第二頁出國報告表交由各單位承辦人掃瞄為 PDF 檔，上傳至本院，方為完成報告繳交。

填表人簽章　　所屬單位主管審閱簽章

填表日期

（附表五）

中央研究院研究人員及研究技術人員出國報告表（三）

姓名			
服務單位及職位			
活動日期		地點	
經費來源(非本院經費支出者不需填寫此報告)			
出國類別	出國類別(三) □研究 □實驗 對象、機構		

學術活動報告內容（※為必填項目）

二、 出國成果(以下資料僅供院內送審計部參考，不對外公佈。)

出國類別三: 研究、實驗

出國類別（三）	※ 對象 單位或機構	※ 進行研究實驗之題目計畫名稱	實驗或研究成果發表於期刊(請填期刊名稱)	實驗或研究成果發表於會議（如研討會等，請填會議名稱）	實驗或研究成果以壁報發表（請填會議名稱）	以其他方式發表實驗或研究成果（請敘述）

註：請申請人印出本表親自簽名，並由所屬單位主管審閱及簽章後，連同第一頁出國報告表交由各單位承辦人掃瞄為 PDF 檔，上傳至本院，方為完成報告繳交。

填表人簽章　　所屬單位主管審閱簽章

填表日期

（附表五）

中央研究院研究人員及研究技術人員出國報告表（四）

姓名			
服務單位及職位			
活動日期		地點	
經費來源(非本院經費支出者不需填寫此報告)			
出國類別	出國類別(四) □進修 □新知研討 □蒐集資料 □田野調查 對象、機構		

學術活動報告內容（※為必填項目）

報告內容將上網公告，請審慎認真撰寫。報告之內容應包括下列各項：

一、 ※敘述學術活動內容，例如會議經過、講學大綱、研究、進修內容等；並請詳述本次活動之心得，以供相關領域研究人員學術交流，並請勿敘述非關學術或文化活動內容。(格式以 A4 橫寫繕打，字數約一頁)。請上網參考範例

註：請申請人印出本表親自簽名，並由所屬單位主管審閱及簽章後，連同第二頁出國報告表交由各單位承辦人掃瞄為 PDF 檔，上傳至本院，方為完成報告繳交。

填表人簽章　　所屬單位主管審閱簽章

填表日期

（附表五）

中央研究院研究人員及研究技術人員出國報告表（四）

姓名			
服務單位及職位			
活動日期		地點	
經費來源(非本院經費支出者不需填寫此報告)			
出國類別	出國類別(四) □進修 □新知研討 □蒐集資料 □田野調查 對象、機構		

學術活動報告內容（※為必填項目）

二、 出國成果(以下資料僅供院內送審計部參考，不對外公佈。)

出國類別四: 進修研習、新知研討、蒐集資料、田野調查

出國類別(四)	※ 對象 單位 或機構	※ 進修專題研究/技術名稱、新知研討主題/項目、資料蒐集/田野調查主題	※ 進修/新知研討成果、資料蒐集/田野調查主題對未來研究(計畫)之重要性 、預期目標

註：請申請人印出本表親自簽名，並由所屬單位主管審閱及簽章後，連同第一頁出國報告表交由各單位承辦人掃瞄為 PDF 檔，上傳至本院，方為完成報告繳交。

填表人簽章　　所屬單位主管審閱簽章

填表日期

（附表五）

中央研究院行政人員及行政技術人員出國報告表（五）

姓名			
服務單位及職位			
活動日期		地點	
經費來源(非本院經費支出者不需填寫此報告)			
出國類別	出國類別(五) □公務考察 對象、機構		

學術活動報告內容（※為必填項目）

報告內容將上網公告，請審慎認真撰寫。報告之內容應包括下列各項：

一、 ※敘述學術活動內容，例如會議經過、考察、進修內容等；請詳述本次活動之心得，並請勿敘述非關學術或文化活動內容。(格式以 A4 橫寫繕打，字數約一頁)。請上網參考範例

註：請申請人印出本表親自簽名，並由所屬單位主管審閱及簽章後，連同第二頁出國報告表交由各單位承辦人掃瞄為 PDF 檔，上傳至本院，方為完成報告繳交。

填表人簽章　　所屬單位主管審閱簽章

填表日期

（附表五）

中央研究院行政人員及行政技術人員出國報告表（五）

姓名			
服務單位及職位			
活動日期		地點	
經費來源(非本院經費支出者不需填寫此報告)			
出國類別	出國類別(五) □公務考察 對象、機構		

學術活動報告內容（※為必填項目）

二、 出國成果(以下資料僅供院內送審計部參考，不對外公佈。)

出國類別五: 公務考察

出國類別(五)	※ 對象 單位 或機構	※ 對未來業務推動之重要性及預期目標

※給院方建議事項

※給所方建議事項

註：請申請人印出本表親自簽名，並由所屬單位主管審閱及簽章後，連同第一頁出國報告表交由各單位承辦人掃瞄為 PDF 檔，上傳至本院，方為完成報告繳交。

填表人簽章　　所屬單位主管審閱簽章

填表日期

（附表五）

中央研究院研究人員及研究技術人員出國報告表（六）

姓名			
服務單位及職位			
活動日期		地點	
經費來源(非本院經費支出者不需填寫此報告)			
出國類別	出國類別(六) □其他 對象、機構		

學術活動報告內容（※為必填項目）

報告內容將上網公告，請審慎認真撰寫。報告之內容應包括下列各項：

一、 ※敘述學術活動內容，例如會議經過、講學大綱、研究、進修內容等；並請詳述本次活動之心得，以供相關領域研究人員學術交流，並請勿敘述非關學術或文化活動內容。(格式以 A4 橫寫繕打，字數約一頁)。請上網參考範例

註：請申請人印出本表親自簽名，並由所屬單位主管審閱及簽章後，連同第二頁出國報告表交由各單位承辦人掃瞄為 PDF 檔，上傳至本院，方為完成報告繳交。

填表人簽章　　所屬單位主管審閱簽章

填表日期

（附表五）

中央研究院研究人員及研究技術人員出國報告表（六）

姓名			
服務單位及職位			
活動日期		地點	
經費來源(非本院經費支出者不需填寫此報告)			
出國類別	出國類別(六) □其他 對象、機構		

學術活動報告內容（※為必填項目）

二、 出國成果(以下資料僅供院內送審計部參考，不對外公佈。)

出國類別六: 其他

出國類別(六)	※ 對象 單位 或機構	※ (請敘述出國目的)

註：請申請人印出本表親自簽名，並由所屬單位主管審閱及簽章後，連同第一頁出國報告表交由各單位承辦人掃瞄為 PDF 檔，上傳至本院，方為完成報告繳交。

填表人簽章　　所屬單位主管審閱簽章

填表日期

（附表六）

因公出國報告審核表

<table>
<tr><td colspan="4">出國報告名稱：</td></tr>
<tr><td colspan="2">出國人姓名</td><td>職稱</td><td>服務單位</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">出國類別</td><td colspan="2">☐國際會議　☐訪問、講學、技術交流
☐研究、實驗 ☐進修、新知研討、蒐集資料及田野調查
☐公務考察（行政人員或行政技術人員填寫）
☐其他 _____ (非上述出國理由)</td></tr>
<tr><td colspan="2">出國期間：　年　月　日至　年　月　日</td><td colspan="2">報告繳交日期：　年　月　日</td></tr>
<tr><td>計畫主辦機關審核意見</td><td colspan="3">☐1.依限繳交出國報告
☐2.格式完整（本文必須具備「目的」、「過程」、「心得」、「建議事項（公務考察需填）」）
☐3.無抄襲相關出國報告
☐4.內容充實完備
☐5.建議具參考價值（公務考察需填）
☐6.送上級機關參考（總統府）
☐7.退回補正，原因：☐不符原核定出國計畫　☐內容空洞簡略或未涵蓋規定要項　☐抄襲相關出國報告之全部或部分內容
☐8.本報告除上傳至出國報告資訊網外，將採行之公開發表：
☐辦理本機關出國報告座談會（說明會），與同仁進行知識分享。
☐於本機關業務會報提出報告
☐其他_____
☐9.其他處理意見及方式：</td></tr>
</table>