

國立中山大學學術活動補助 要點 審查 規定

101 年 6 月 6 日 101 學年度第 1 次學術活動補助審查會議修正通過
101 年 11 月 26 日 101 學年度第 2 次學術活動補助審查會議修正通過
103 年 3 月 12 日 102 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
103 年 5 月 7 日 102 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修正通過
103 年 9 月 24 日 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
104 年 3 月 18 日 103 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
104 年 12 月 9 日 104 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修正通過
106 年 1 月 11 日 105 學年度第 1 學期第 10 次行政會議修正通過
108 年 10 月 30 日 108 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過

一、 本 規定 係依「國立中山大學學術活動補助 要點」第五點訂定；經費來源為校務基金。

二、 一般規定如下：

(一) 審查會原則上每學期開會一次。

(二) 申請者不符合學術活動補助 要點 之第三點（補助項目及對象）規定者，不予受理。

(三) 所需資料證件不符或不齊者，不予受理。

(四) 須以本校之名義發表論文或參與會議。

(五) 凡申請論文發表費、機票費、註冊費補助，須附上繳費收據。另有關演講費，依據本校「高等教育深耕計畫 專題演講費支給標準」辦理。

(六) 經費結報時，需繳交切結書及單據正本，由本處加蓋「本單據已接受研發處補助 NT\$XXX 元整」戳記。

(七) 獲經費補助者若有同時申請或領取其他校外或校內補助，應主動提出，未主動提出者，將由本處簽請校長核定註銷或酌減已獲補助經費。

(八) 獲經費補助者，至遲須於學術活動結束後三個月內完成經費核銷並繳交相關結案報告。未繳交者，本處不予受理其未來之申請案。

(九) 學術活動發生時間為當年度十至十二月者，除了當年度之活動相關收據須於當會計年度核銷完畢，所剩餘之核定經費可保留至下一會計年度一至三月繼續使用。

(十) 獲經費補助但未能於學術活動結束後三個月內完成經費核銷者，所剩餘之核定經費由本處統一回收。

(十一) 上半年度申請時間為五月一日至五月十五日止，受理一至四月份出國案；下半年度申請時間為十月一日至十月十五日止，受理五至十二月份出國案。申請者應依據本校相關規定完成出國請假及旅費核銷申請程序。

(十二) 本補助視獎勵當年編列預算情形，經校長核定後，按總基數比例折算獎勵金，每基數上限為一萬元整，折算後之獎勵金額百元以下無條件捨去。

三、 申請論文發表補助費注意事項如下：

(一) 當年度未獲科技部核定補助計畫之教師始得申請補助。

(二) 補助辦法所規定之「註明本校校名之學術論文」係指以本校具名發表之學術論文。

(三) 論文發表費以審核通過優良期刊之論文為補助原則（理工領域以科學引用文獻索引【Science Citation Index, SCI】為主，文管社領域主要是以國際期刊為主），每篇論文以補助 1.6 個基數為上限，每位教師每年至多申請補助二篇，其他論文則不在補助範圍內。

(四) 前項所指 SCI 論文，須發表於科學期刊排名暨影響力評析(Journal Citation Report, JCR)中任一學門(Subject Category)收錄之期刊，且該期刊之影響係數(Impact factor)排名須達該學門之前百分之二十點零（以學術活動補助受理截止日期為準），始得申請補助。

(五) 申請者須檢附申請表、已刊登之論文全文、發表論文費用通知函、收據 及期刊排名證明文件，

送審查會審查。

(六) 期刊論文發表補助費 包含：

1. 期刊所訂定之每頁收費標準(Page charge)。若期刊對論文發表費用要求為自由捐獻，則只補助所支出發表費用之半數。
2. 論文之彩色頁刊印費 (color charge) 視同自由捐獻，僅補助所支出費用之半數。
3. 期刊刊印之 Free access charge，補助規定及金額比照 Page charge。
4. cover charge 補助上限金額(1.6 個基數)的一半。

四、申請英文論文修訂補助費注意事項如下：

- (一) 本校五年內新進專任助理教授及副教授以本校校名撰寫之學術論文，投稿於國際重要學術期刊(SCI、SSCI、AHCI)，且該期刊最近一年之 Impact Factor 排名為前百分之四十者，得以申請英文論文修訂補助費。
- (二) 申請時須檢附 申請表、投稿證明 (含申請者之所屬單位)、收據及期刊排名證明文件，送審查會審查。
- (三) 每篇論文稿以補助 0.5 個基數為上限，每位教師每年至多得申請補助二篇。

五、申請差旅補助費注意事項如下：

- (一) 申請出國差旅費補助，檢送資料如下：
 1. 申請表。
 2. 正式邀請函或證明論文被接受之文件。
 3. 會議議程 (請標明申請人參加之日期及場次)。
 4. 擬發表之論文摘要及論文全文。
 5. 校外單位/機構補助之相關證明：科技部、傑出人才發展基金會或其他校外補助單位或機構(如：基金會)之 核定補助 回函。
 6. 來回機票票根、護照、出入境證明(影本)。
 7. 請依前項順序排列，並註明項目，經由系、所及院，送審查會申請補助；不接受提前申請。
- (二) 專職人員(含博士後研究)及全職學生須先向科技部、傑出人才發展基金會或其他校外補助單位或機構(如：基金會)申請，若已獲校外補助(含科技部核定之出國差旅費)，則不再予以補助。
- (三) 申請者在同一會計年度內如已出國二次，第一次及第二次已向科技部或傑出人才發展基金會申請並獲同意者，第三次得不具 校外補助 回函，直接向學校申請補助。
- (四) 因國際會議之相關活動期程由主辦單位決定，獲邀出席之學生因主辦單位之期程規劃，未能於科技部 規定期限前 提出補助申請者，准以國際會議主辦單位署名之證明書函代替校外補助之證明。
- (五) 因科技部補助之「國內研究生出席國際學術會議」及「補助博士生/博士後赴國外研究」審核時程，致使學生未能於校內「學術活動補助審查會議」舉行前提出該會審查結果之回函者，准以科技部申請書代替校外補助之證明。
- (六) 每篇出國發表之論文以補助一人為原則，每一會議以補助三人為上限。
- (七) 凡未親自出席國際性重要學術會議者不適用本項補助。
- (八) 申請人不得以研究中心名義申請(研究中心所需經費以自籌為原則)，需以系所名義申請。
- (九) 獲得補助者，須於經費結報時檢附出席國際學術會議報告由研究發展處存查。
- (十) 台海兩岸之學術交流會議不屬國際性學術會議。海外各地之國建會舉辦之會議亦不適用本項補助。

(十一)台灣地區舉辦之國際性重要學術會議，須經簽准後始得以進入審查會討論，註冊費補助金額由審查會討論決定。

(十二)補助項目及核銷優先順序依序為機票費、註冊費、生活費。

(十三)專職人員（含博士後研究）差旅補助費：

1.上台口頭（Oral）發表論文：歐美地區上限為3個基數；日本、印度、澳大利亞上限為2.5個基數；亞洲地區，如大陸、香港、韓國及東南亞地區上限為2個基數。

2.海報型式（Poster）發表論文：歐美地區上限為2.5個基數；日本、印度、澳大利亞上限為2個基數；亞洲地區，如大陸、香港、韓國及東南亞地區上限為1.6個基數。

(十四)全職學生差旅補助費：

1.上台口頭（Oral）發表論文：歐美地區上限為3個基數；日本、印度、澳大利亞上限為2個基數；亞洲地區，如大陸、香港、韓國及東南亞地區上限為1.5個基數。

2.海報型式（Poster）發表論文：歐美地區上限為2.5個基數；日本、印度、澳大利亞上限為1.5個基數；亞洲地區，如大陸、香港、韓國及東南亞地區上限為1個基數。

六、申請補助舉辦學術會議原則與注意事項如下：

(一)補助會議形式及經費補助標準：

1. 舉辦或委辦重要國際或其他國際學術相關之會議、研討會。

重要國際會議定義：與會外國（至少三大洲或以上）主講人佔所有主講人百分之二十、參加者人數二百人以上、會議天數三天以上、論文發表所使用語言及論文集皆為英文且需有對外公開徵稿及審查程序。

補助金額以募款金額之百分之五十為上限，且不超過40個基數為原則。其他國際會議得視會議規模酌以減少補助金額。

補助基數	會議規模：天數*人數	
上限 40	600	(ex: 2 天*300 人、3 天*200 人...)
上限 30	400	(ex: 2 天*200 人、2 天*200 人...)
上限 20	200	(ex: 1 天*200 人、2 天*100 人...)
上限 10	100	(ex: 1 天*100 人、2 天*50 人...)
上限 5	50	(ex: 1 天*50 人、2 天*25 人...)

2.舉辦或委辦科技部承認之學門相關之學術年會。

大領域學門補助金額以募款金額之百分之五十為上限且以20至30個基數為原則，次領域學門補助金額以募款金額之百分之五十為上限且以15至20個基數為原則。

3.舉辦或委辦經審查核可之重要學術研討會。

補助金額以募款金額之百分之五十為上限且不超過15個基數為原則。

(二)補助原則：

1. 各單位舉辦活動前，宜先向校外單位申請補助；本校以補助經費不足之部分為原則。

2. 申請舉辦學術會議補助者需有對外公開徵稿及審查程序、建置學術研討會專屬網頁、主辦單位為中山大學、對外募款經費（含廠商贊助款）匯入本校，始考慮給予經費補助。

3. 報名費及註冊費則不列為對外募款。

4. 本補助款不得支應：

(1) 專任助理薪資。

(2) 本校人員（含編制內、外）之人事費（含加班費）及國內交通費。

(3) 參訪相關費用。

5. 本校補助款未經核准不得購置設備。
6. 總經費如有剩餘（校外補助款未能核銷需繳回者不在此限），校補助款優先收回，不得留用。
7. 同一類型研討會，一年以補助一次為限。
8. 舉辦學術研討會活動地點須在國內始予以補助，學術會議舉辦地點在校內及高雄市者優先補助。
9. 申請人不得以研究中心名義申請（研究中心所需經費以自籌為原則），需以系所名義申請。

(三) 補助項目：

1. 人事費：與會學者之演講費、主持費、評論費、論文發表費、審稿費等；工讀生會議期間之工讀費。
2. 場地費：場租、冷氣、水電、同步翻譯器材租用費、會場佈置（紅布條、花）。
3. 旅運費：
 - (1) 國際學者以補助部分旅運費和生活費為原則：
 - A. 補助人數最多為三人。
 - B. 來回機票以經濟艙為原則，生活費每日不超過 0.5 個基數（依照科技部規定），合計補助基數如下：
 - a. 歐洲南美等地區 上限 4 個基數。
 - b. 美洲、澳紐地區 上限 3 個基數。
 - c. 亞洲地區 上限 1 個基數。
 - d. 由北部順道南下 上限 1 個基數。
 - (2) 外校學者以補助部分國內交通費和住宿費為原則(限戶籍地及工作地不在高雄市)：
 - A. 補助人數最多十人為原則。
 - B. 來回高鐵及住宿費合計上限 0.5 個基數。
4. 廣告費：為舉辦研討會而刊登之徵求論文、參加者之廣告。
5. 餐飲費用：會議期間出席人員之餐飲費用，並以 3 個基數為上限。

(四) 審查作業：

以學術會議整體規劃架構是否周延及成果效益是否顯著為主要審查重點，補助金額由審查會決定之。

(五) 申請時間：

上年度於五月十五日前，受理當年七月一日至十二月三十一日辦理之活動。下年度於十月十五日前，受理次年一月一日至六月三十日辦理之活動。凡未能及時依規定提出申請者，將視預算結餘額度，另案處理。

(六) 申請計畫書內容項目：

1. 基本資料表：包括活動名稱、類別、舉辦單位、日期、地點、連絡人姓名及通訊資料等。
2. 活動籌備情形：含工作進度表、任務編組、籌備委員名單、成員應為跨校。
3. 活動內容、議程及參加對象、人數、論文接受數。
4. 預期成效。
5. 經費預算：請詳列項目及向其他機關團體申請或已獲得補助情形（請檢附核定補助回函影本），並註明擬向本校申請補助之項目。
6. 須附主講人學經歷及著作一覽表；例行性年度學術性會議者，則需檢附上一屆會議成果報告。

(七) 結案方式：

- 1.經費之支用順序為：校外補助款先用畢，再支用系所補助款，最後依實際不足數再支用學校補助款。
- 2.動支學校補助經費時，請填寫「國立中山大學舉辦學術活動經費收支報告表」一併會研究發展處，並附上已支用證明及補助機關核准補助公函影本。
- 3.研討會結束後二個月內，需提出一份成果報告摘要表，供研究發展處做往後補助類似研討會之參考，再另送論文集二份至本校圖書館及一份至國家圖書館存參。
- 4.獲經費補助者須建置學術研討會專屬網頁，並將其網址與所屬系所首頁建立連結，以增加單位之網路能見度。

七、申請補助學術交流原則與注意事項如下：

- (一)目的：加強及鼓勵本校與國內外學術單位及人員進行學術交流。
- (二)經費補助原則：
 - 1.僅受理當年度學術交流活動案件。
 - 2.簽訂交流協定或認養姊妹校且有辦理實質國際學術交流活動者。本校教師至國外學術單位簽署經國際事務處核可之合作協定，補助項目含交通費及生活費，總補助上限為4個基數；國外學者至本校參訪補助演講費（上述酬金比照「國立中山大學邀請傑出學者及文學藝術家蒞校講演要點」辦理）、住宿費0.25個基數為上限及餐費0.6個基數為上限。
 - 3.提升國際競爭力(爭取辦理國際會議)者，補助項目含交通費及生活費，總補助上限為4個基數。申請者應事先向校外單位(如：經濟部、科技部)申請經費補助，並於申請時提供校外單位之回函。
 - 4.其他全校性國際化事務簽請校長核可者。
 - 5.上列第二目、第三目及第四目補助金額，每年各學院合計以不超過12個基數為原則。
- (三)申請程序及應備文件：
 - 1.請檢附下列資料於規定申請時間內向研究發展處提出申請：
 - (1)申請表。
 - (2)簽約、認養姊妹校等實際交流活動之證明文件。
 - (3)經費預算表：請詳列項目及經費來源，並註明擬向本校申請補助之項目。
- (四)審核作業
補助金額由審查會決定之。

八、申請補助舉辦學術成果發表會原則與注意事項如下：

- (一)補助活動形式：本校教師個人學術特殊成果發表(如演唱會或演奏會等)或團體藝術表演發表會。
- (二)經費補助標準：依舉辦活動場地的等級而有不同的經費補助並明訂補助金額上限。
- (三)補助項目：場地費、表演器材搬運費、誤餐費、材料費、海報印刷費之部分為原則。
- (四)成果發表會之宣傳品須具名由本校補助，並於核銷時一併檢附。
- (五)申請時間：上年度於五月十五日前，受理當年七月一日至十二月三十一日辦理之活動。下年度於十月十五日前，受理次年一月一日至六月三十日辦理之活動。
- (六)申請程序及應備文件：

請檢附下列資料於規定申請時間內向研究發展處提出申請：

 - 1.申請表。
 - 2.活動計畫書：包括活動名稱，類別、舉辦單位，日期，地點，連絡人姓名及通訊資料、預期成效等。

3.經費預算表：請詳列項目及向其他機關團體申請或已獲得補助情形等經費來源，並註明擬向本校申請補助之項目。

(七) 審核作業

申請者應事先向校外單位申請經費補助，核銷時須提供向校外單位申請經費之回函始予以經費核銷。補助金額由審查會決定之。

九、 申請補助舉辦學術競賽原則與注意事項如下：

(一) 補助活動形式：本校主辦之全國性以上之學術競賽。

1. 補助項目：場地費、材料費、工讀費之部分為原則。

2. 比賽獎金應由主辦單位自籌，不得由校補助款內支付。

3. 申請時間：上年度於五月十五日前，受理當年七月一日至十二月三十一日辦理之活動。下年度於十月十五日前，受理次年一月一日至六月三十日辦理之活動。

4. 申請程序及應備文件：

請檢附下列資料於規定申請時間內向研究發展處提出申請：

(1) 申請表。

(2) 活動計畫書：包括活動名稱，類別、舉辦單位，日期，地點，連絡人姓名及通訊資料、預期成效等。

(3) 經費預算表：請詳列項目及經費來源，並註明擬向本校申請補助之項目。

(二) 補助全職學生參加國際(參賽國家至少 3 國)及國內(參賽學校至少 5 校)學術競賽。參加國際學術競賽學生之補助基數上限比照第四條全職學生出席國際會議發表論文；參加國內學術競賽學生之補助基數上限為 0.5 個基數。申請資料如下：

1. 申請表。

2. 正式邀請函或參賽通知。

3. 競賽介紹及競賽日程。

4. 國際類：登機證及購票證明；國內類：來回高鐵票根。

5. 請依前項順序排列，並註明項目經由系、所及院送審查會申請補助。

(三) 審核作業

本案不接受提前申請，補助金額由審查會決定之。