

國立高雄大學獎勵補助舉辦國際學術研討會作業要點

94 年 1 月 11 日第 12 次主管會報修正通過，94 年 1 月 19 日第 8 次校務基金管理委員會通過

94 年 3 月 11 日第 62 次行政會議通過，96 年 1 月 19 日第 79 次行政會議修正通過，96 年 3 月 1 日第 14 次校務基金管理委員會通過，96 年 4 月 24 日教育部台高（三）字第 0960061237 號函核定

100 年 12 月 9 日本校第 119 次行政會議修正通過，101 年 5 月 18 日本校第 123 次行政會議通過

101 年 11 月 16 日第 126 次行政會議修正通過，102 年 1 月 16 日第 33 次校務基金管理委員會會議修正通過

103 年 5 月 26 日本校第 1032101653 號簽奉修訂核定

106 年 9 月 29 日第 128 次主管會報修正全文，106 年 10 月 13 日第 160 次行政會議修正全文，106 年 12 月 12 日第 48 次校務基金管理委員會修正全文，106 年 12 月 20 日核定

一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為提升國際知名度及推動本校國際化，鼓勵系所或教師舉辦國際學術研討會，參照行政院科技部「補助國內舉辦國際學術研討會」辦法，特訂定本要點。

二、本校申請之系所或教師，應先向科技部、教育部或其它單位申請經費補助，但僅獲部份補助者，可依本辦法向校方提出申請。

三、本校視國際學術研討會性質分成四類，每類酌予補助如下：

（一）第一類：由國際性學術組織（跨洲際）授權主辦或與該學術組織聯合舉辦之國際大型學術會議。

（二）第二類：國際性學術組織（跨洲際或洲區域性）正式認可在本校舉辦之國際學術研討會。

（三）第三類：國內自行主辦之國際學術研討會。

（四）第四類：科技部雙邊協定計畫未能容納或與科技部尚未簽訂雙邊合作協定之雙邊學術研討會。

四、本辦法補助國際研討會之定義為：

（一）會議進行包括主講人發表需全程採用外文。

（二）發表或評論者需來自三個國家（含，包括台灣，但不含大陸、香港、澳門）。

（三）論文發表所使用語言及論文集皆為外文且需有對外公開徵稿及審查程序。

五、本要點之經費補助依下列標準理：

（一）屬於第一、二類國際學術相關之會議、研討會：與會外國主講人佔所有主講人至少 25%、參加者人數 100 人（含）以上、會議天數 3 天（含）以上。補助金額以向外申請及募款總金額之 30% 為上限且不超過新台幣 30 萬元為原則。其他國際會議（例如參加者人數不到 100 人、會議天數 1 或 2 天等）得視會議規模酌以減少補助金額。

（二）舉辦第三、四類之學術會議：補助金額以向外申請及募款總金額之 30% 為上限且以

新台幣 10 萬元以下為原則。

六、本要點之申請經費補助原則如下：

- (一) 各單位舉辦活動前，應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。
- (二) 經費預算中列有專任助理薪資者，擬從補助款中扣除。
- (三) 校補助款不得用於校內人員（工讀生除外）之人事費、加班費、出席費、車馬費及工作費等。
- (四) 校補助款未經核准不得購置設備。
- (五) 參觀訪問之花費不在補助範圍內。
- (六) 補助經費如有餘額，不得留用。
- (七) 同一類型研討會，一年以補助一次為限。
- (八) 總經費如有剩餘，校補助款優先收回。

七、依本要點補助經費之項目如下：

- (一) 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。
- (二) 場地費：場租、冷氣、停車費、水電租用費、會場佈置（紅布條、花）。
- (三) 旅運費與生活費：國際學者以補助部份旅運費和生活費為原則。
 - 1. 亞洲地區新台幣二萬元。
 - 2. 美洲、澳紐地區新台幣三萬元。
 - 3. 歐洲南美等地區新台幣四萬元。
 - 4. 由北部南下新台幣五千元。
 - 5. 國外講員來回機票以經濟艙為原則，補助人數最多為三人。生活費每日不超過新台幣五千元（依照科技部規定）。
- (四) 廣告費：為舉辦研討會而刊登之徵求論文、參加者之廣告。
- (五) 儀器費：為舉辦研討會而使用之電腦、銀幕、投影機、網路使用費。
- (六) 交通費：旅館與會場之接駁車。

八、本校審查補助案之作業方式如下：

- (一) 審查重點：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。
- (二) 審查方式：經「國際化與學術交流審查委員會」審核通過。

九、依本要點申請經費補助，分別於上、下學期辦理之。當年度 8 月 1 日至 12 月 31 日之間辦理之活動，須於 7 月 31 日前提出申請。當年度 1 月 1 日至 7 月 31 日之間辦理之活動，須

於1月2日前提出申請。

十、依本要點申請經費補助之計畫書應記載下列各項目：

- (一) 基本資料表：以高雄大學為主辦、協辦單位之書面資料，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（如附表）。
- (二) 活動籌備情形：含工作進度表、任務編組及籌備委員名單，及成員（應為跨校）。
- (三) 活動內容、議程及參加對象、人數。
- (四) 預期成效。
- (五) 經費預算：請詳列項目及向科技部、教育部、其他機關團體申請補助之資料影本或已獲得補助情形（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。
- (六) 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，則檢附上一屆議程（包括論文發表人、論文題目）及其他有助審查之資料（如摘要或論文集）。

十一、依本要點辦理補助款支用時，應注意下列事項：

- (一) 經費之支用順序為：校外補助款先用畢，再支用主辦單位補助款，最後依實際不足數再支用學校補助款。
- (二) 動支學校補助經費時，應填寫「國立高雄大學舉辦學術活動經費收支報告表」一併會國際事務處，並附上已支用證明及補助機關核准補助公函影本。
- (三) 研討會結束後二個月內，需提出一份成果報告摘要表，供國際事務處做往後補助類似研討會之參考，如有論文集，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。

十二、獎勵補助經費來源由本校校務基金中自籌收入（包括捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益）及其他相關經費支應。

十三、「國際化與學術交流審查委員會」由學術副校長、國際長、教務長及各院院長組成，學術副校長擔任主席。

十四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。