

長庚大學高教深耕補助國際合作試辦計畫

- 一、本校為加速推動與國外大學及學術單位進行研究合作與交流，已於 110 年高教深耕計畫編列補助國際合作計畫經費。
- 二、補助對象：本校編制內之專任教師。
- 三、補助費之提撥原則：
 - (一)獲得國外機構之國際合作研究計畫、雙邊或多邊交流計畫補助之配合款。每案依原核定金額給予上限 100%相對補助款，每案相對補助上限為 50 萬元作為執行計畫之經費。教師須於計畫案後兩年內繳交一篇國際合著論文。
 - (二)獲得教育部「優秀外國青年來臺蹲點計畫」補助之配合款。每案依原核定金額給予上限 100%相對補助款，每案相對補助上限為 30 萬元作為執行計畫之經費。教師須於計畫案後兩年內繳交一篇國際合著論文。
 - (三)國外合聘教師或國外客座教師訪問本校之旅運費。依科技部「[補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表](#)」辦理，每案補助上限為 30 萬元。本校教師須於國外教師訪問結束後兩年內繳交一篇國際合著論文。
 - (四)教師以本校名義協辦之國際研討會（含實體及線上研討會），且與會人士達 50 人（含）以上之會議。補助研討會所需之活動相關費用（包括場地佈置、消耗性物品、海報宣傳相關物品、會議資料印刷、餐飲、臨時工等費用），每案補助上限為 5 萬元。教師須在該國際研討會籌辦一個 Invited Session，本校須為該國際研討會的協辦單位，且本校 logo 須印刷在該國際研討會的電子及實體刊物、宣傳及場地佈置中。
 - (五)教師以本校名義承辦之國際研討會（含實體及線上研討會），教師須為 General Chair 或 Program Chair，國外專家學者達 5 人以上且與會人士達 50 人（含）以上之會議。補助國際研討會以部分補助為原則，教師須提前向政府機構申請補助（研討會舉辦在國外除外），本經費將用以補助研討會所需之活動相關費用（包括場地佈置、消耗性物品、海報宣傳相關物品、會議資料印刷、餐飲、臨時工等費用），每案補助上限為 10 萬元。
 - (六)教師以本校名義承辦之國際研討會（含實體及線上研討會），教師須為 General Chair 或 Program Chair，國外專家學者達 50 人（含）以上之會議。補助國際研討會以部分補助為原則，教師須提前向政府機構申請補助（研討會舉辦在國外除外），本經費將用以補助研討會所需之國外專家學者來回機票費及日支酬金、研討會活動相關費用，每案補助上限為 50 萬元。
 1. 旅運費：來訪講者之機票費及在臺來訪學者在臺生活費補助額度，

比照科技部「[補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表](#)」辦理。

2. 會議費用：會議所需之場地佈置、消耗性物品、海報宣傳相關物品、會議資料印刷、餐飲、臨時工等費用。

四、補助費之支用範圍及申請程序：

(一)欲申請計畫相對補助款之教師，應提出校內簽呈並檢附國際合作研究計畫或教育部「優秀外國青年來臺蹲點計畫」之核定公文及核定清單。補助費由計畫主持人運用以推動研究相關業務，支用範圍（項目）如下：

1. 人事費：

(1)用以補助計畫主持人之研究計畫聘用專任、兼任博士級研究員、研究助理及臨時人員薪資。

(2)專家學者指導費：

A. 延聘國外專家學者指導研究業務所需相關費用，相關標準依科技部「[補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表](#)」辦理。

B. 國內專家學者研究指導(7日內)、學術交流費用，包含指導費、交通費，每位人員指導費支給上限新台幣五萬元。

(3)計畫主持人及相關研究人員參加國內、外學術會議相關費用：

A. 計畫主持人及相關研究人員參加國內、外學術會議發表論文(不限口頭或海報方式)或受邀擔任主持人、顧問、講評或發表專題演講等相關費用，不受次數限制。申請時需檢具邀請函或論文接受函、論文全文或摘要，並於會議結束後繳交心得報告。同一篇論文以補助一人為限。

B. 計畫主持人得補助實習醫學生參加國內、外學術會議發表論文相關費用。

(4)計畫主持人參加一個月內(三十天內)國內、國外短期進修或研究交流、研習相關費用、以及計畫主持人及相關研究人員參加國內研究相關訓練費用。

(5)計畫主持人參加相關學會會費。

(6)上述「相關研究人員」係指長庚大學專職人員(含專任研究助理)或計畫主持人指導之長庚大學或長庚科技大學研究生(不含實習醫學生，惟參加國內外醫學會發表論文者除外)；隨計畫研究助理以主持人或其研究計畫共同主持人所聘任助理為限。

2. 研究耗材：

(1)購置研究用耗材、實驗動物、細胞株、檢體/動物/藥品運輸、動物代養之費用。

(2)電子計算機使用費及貴重儀器使用費。

3. 其他相關費用：

- (1) 研究用事務用品費。
 - (2) 計畫主持人因研究業務所需或指派其相關研究人員執行之國內、外差旅費。
 - (3) 研究計畫所提報告、論文抽印本（以二百本為限）及刊物之印刷費。
 - (4) 研究相關之檢索費、使用費與郵電費。
 - (5) 舉辦學術研討會相關業務費用。
 - (6) 委託外部各項檢驗或託工費用。
 - (7) 研究專線電話、傳真機之安裝及使用費用。
 - (8) 研究資料影印費用及教材製作費用。
 - (9) 英文潤稿費。
 - (10) 論文投稿刊登、審稿費、超頁印刷費、彩色圖版費，補助金額以新台幣五萬元為上限。現職及新進具有傑出或特殊創新表現提撥補助者，不受此限。
 - (11) 專利申請費、維護費：以發明人分攤費用之 50% 為補助上限。
 - (12) 補助計畫主持人執行研究計畫(不含廠商贊助計畫)所需之受試者車馬費、營養費、問卷調查費及保險費，惟應優先以研究計畫編列預算支付為原則，並以人體試驗倫理委員會核准之受試者人數及費用為補助上限。
- (二) 欲申請國外合聘教師或國外客座教師訪問本校之旅運費，應提出校內簽呈並檢附校外機構（如科技部等）經費申請資料（包含申請書），若無依規定先行申請校外經費，請說明具體事由並檢附完整申請計畫書，於來訪日前二個月提送國際事務處辦理。
- (三) 欲申請舉辦國際研討會補助之教師，應提出校內簽呈並檢附校外機構（如科技部等）經費申請資料（包含申請書），若無依規定先行申請校外經費，請說明具體事由並檢附完整申請計畫書，於會議舉辦前二個月提送國際事務處辦理。
- (四) 申請國外機構之國際合作研究計畫、雙邊/多邊交流計畫或教育部「優秀外國青年來臺蹲點計畫」補助之配合款，除國外專家學者依科技部「補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表」，其餘支應項目依校內相關規定辦理。若為申請國外合聘教師/客座教師之旅運費或舉辦國際研討會經費補助，旅運費補助標準依科技部「補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表」辦理，國際研討會議相關費用依本校相關經費使用規定辦理。

五、經費核銷作業：

- (一) 申請計畫相對補助款在獲校方核准後，依會計核銷作業程序辦理。若欲申請以此補助延聘專家、參加學術會議、國內外進修等項目，請填寫「長

庚大學高教深耕國際合作計畫補助延聘專家、參加學術會議、國內外進修申請表」後，送交國際事務處申請辦理。

(二)結束訪問行程後兩周內，並於每年會計室公告之核結期限前，將符合補助項目及金額之費用單據，併同訪問成果報告一份(含電子檔)送至國際事務處辦理核銷，逾期不予受理。

(三)會議結束後兩周內，並於每年會計室公告之核結期限前，將符合補助項目及金額之費用單據，併同活動成果報告一份(含電子檔)送至國際事務處辦理核銷，逾期不予受理。

七、本補助經費編列及經費核銷依科技部「補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表」及本校相關經費使用規定辦理。