

本校執行科技部補助科技人員國外短期研究作業流程

107.06.14

◆相關規定

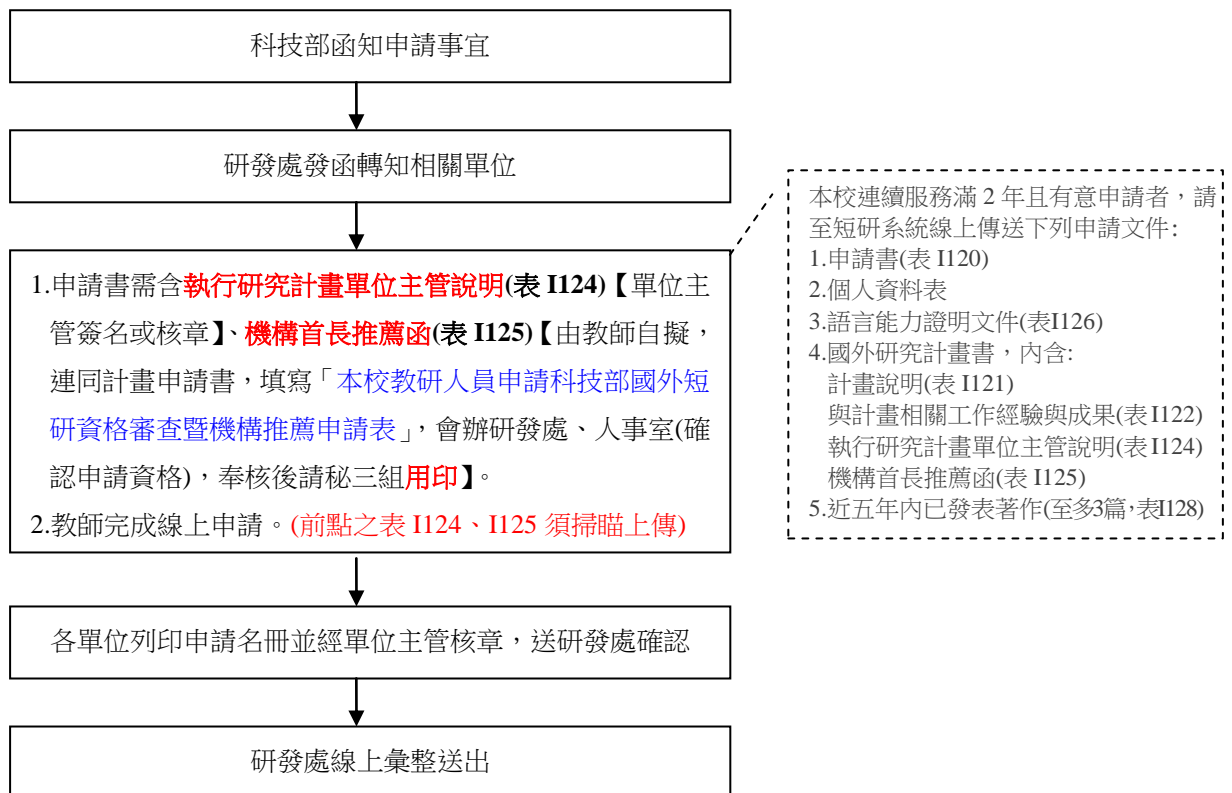
[科技部補助科學與技術人員國外短期研究作業要點\(103.06.13\)](#)

[科技部補助科學與技術人員國外短期研究公費支給項目及標準表\(103.07.02\)](#)

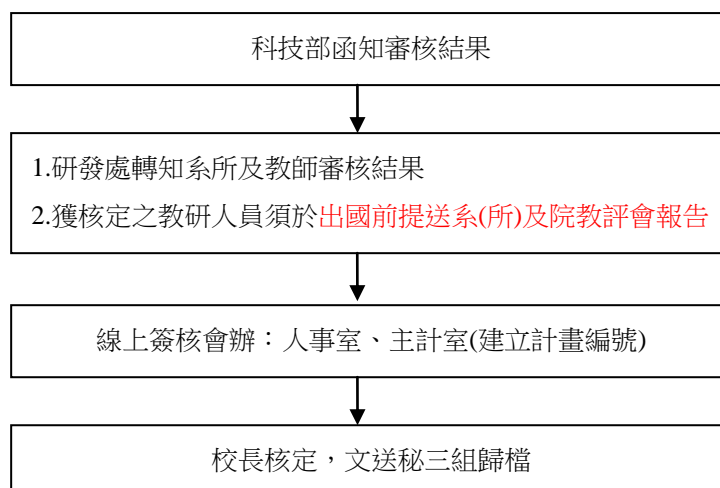
[科技部補助科學與技術人員國外短期研究須知\(107.06.12\)](#)

[本校教師出國講學、研究或進修辦法\(104.12.17\)](#)

一、線上受理申請 (每年約 5-7 月，實際申請時程依科技部當年度公告為準)



二、審核結果通知 (約 11 月底)

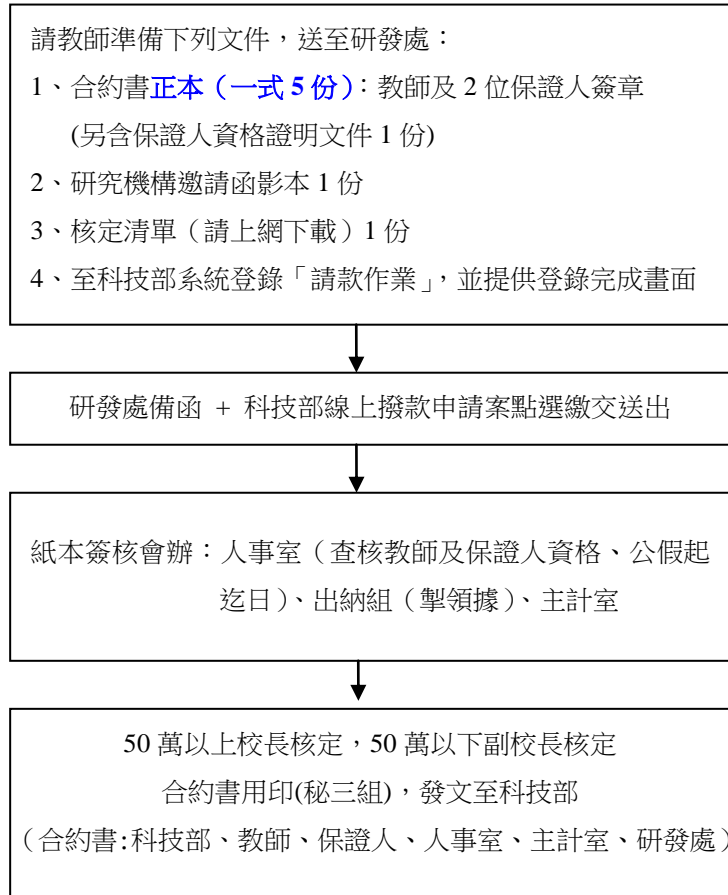


三、簽約請款（須於出國日期前六星期內辦理）

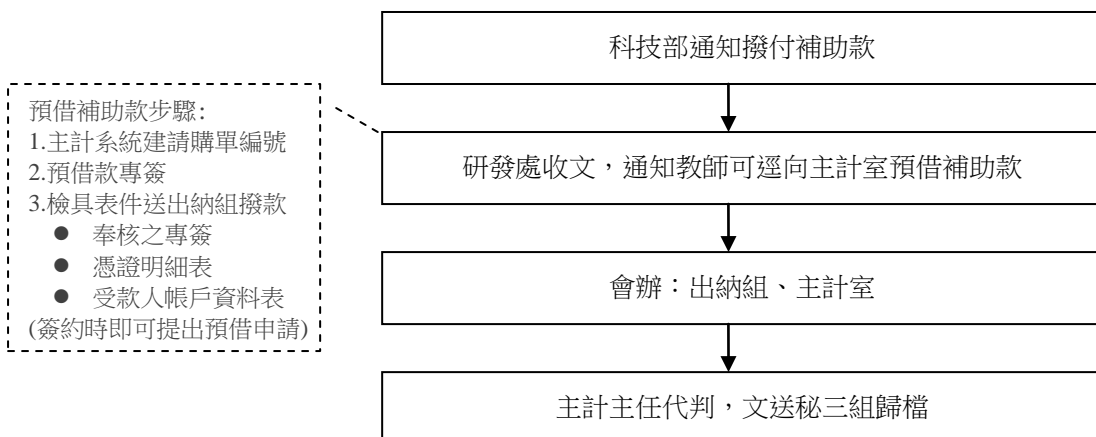
（核定補助次年度 **12月31日前**辦妥手續出國研究，逾期視同放棄）

（補助期間採帶職帶薪辦理，但不得分段或展延；超過補助期間，除寒暑假外，採留職停薪、自費延長；出國研究期間不論公費或自費，均應辦理校內請假手續）

（赴外簽證請自行辦理，如需「財力證明」請至科技部線上申請，如需「在職證明」請洽人事室一組申請開立）



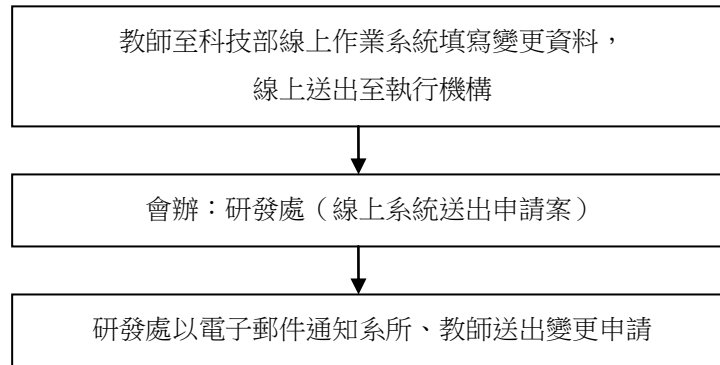
四、科技部撥款通知



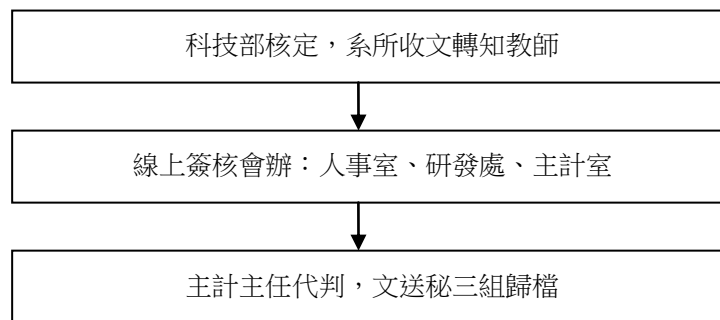
五、變更計畫：包括主題、期間、國家、補助地區、研究機構、**提前終止研究**、**研究中途離職**或**延後返國**等（須**事前**報經科技部核定）

（**提前出國**、**提前返國**或**延後返國**，請務必先至科技部線上系統提出變更申請，以免影響請假支薪、教學排課、服務義務、經費結報等相關事宜）

（一）變更申請



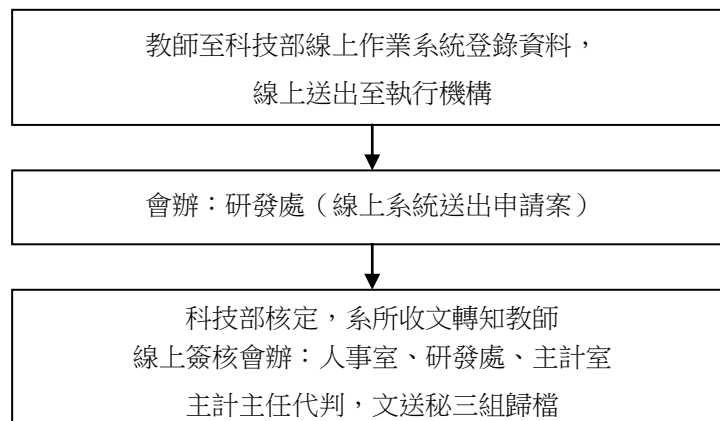
（二）變更核定（審核約 1-4 周）



六、國外研究期間

（一）抵達國外通知單：需於抵達前往國家後**二週內**，於科技部線上系統填送。

（二）研究期間自費返國（有特殊或緊急事故，應於回國前或回國後於**線上登錄**，送科技部備查）



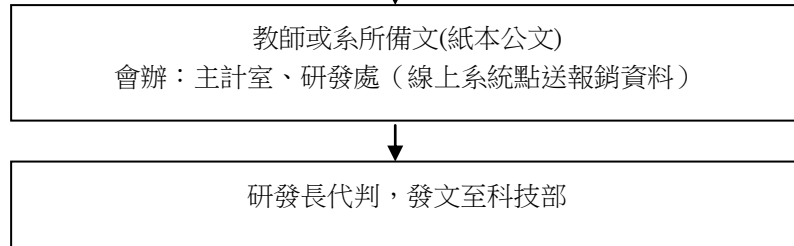
註：返國停留期間，國外生活費之支給，請參閱「研究須知」所列標準。

七、研究期滿

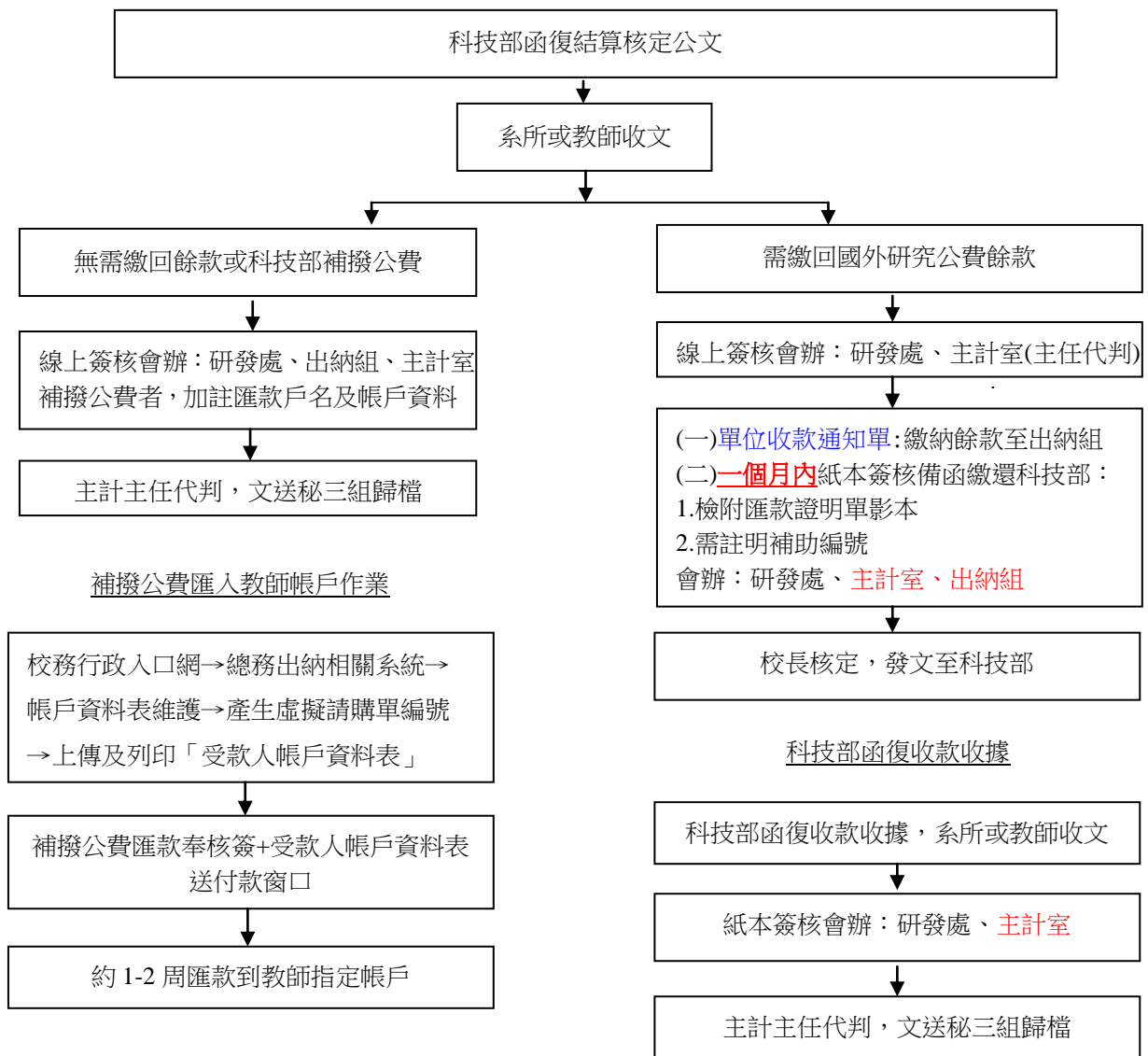
- (一) 返抵本國通知單：需於研究期滿二週內，於科技部線上系統填妥。
- (二) 公費補助款結算：研究期滿一個月內，程序詳「研究須知」第三點、(三)。

教師至科技部網站線上填寫可報銷之費用，並檢附核銷資料如下：

- 1、「科技部國外短期研究經費報告表」：請至科技部線上系統填妥、列印、核章。
(核銷表件先送主計室確認金額後再核章)(如有預借款餘款者，俟科技部函復結算金額再辦理繳回)
- 2、「可結報費用之單據正本」：如機票費、學雜費、觀摩實習費、交通費、出國手續費等。
- 3、出國研究前一日臺灣銀行賣出即期美元參考匯價證明影本或外幣兌換水單。
- 4、抵達國外通知單、返抵本國通知單及研究期間蓋有入出境日期戳記之護照影本。
- 5、經費核定清單。
- 6、若有參加學術性會議、研習、參觀訪問，請務必檢附"出差旅費報告表"及"報告摘要表"。



(三) 科技部函復結算核定 (審核約 1-3 個月)



(四) 報告繳交：應於研究期滿後二個月內，於科技部網頁線上作業系統繳交詳細「國外研究報告書」電子檔。

(五) 受補助人未依規定期限辦理經費結報及繳回餘款，經科技部催告仍未辦理者，科技部得於五年內暫停受理其本項業務之申請案或暫停撥付推薦機構之其他國外短期研究案補助款。

八、服務義務：依「本校教師出國講學、研究或進修辦法」規定辦理。