

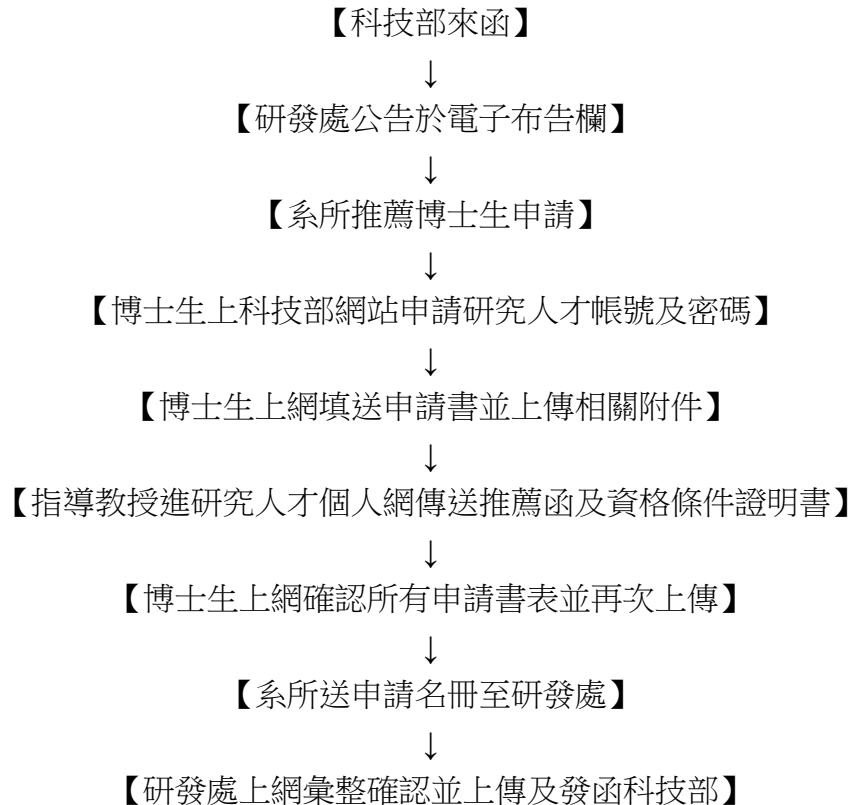
# 科技部補助博士生國外研究(千里馬專案)處理流程

---

一、受理申請 (每年約 6 月 1 日至 7 月 31 日 **正確申請時程請依當年度科技部公告及校內公告**)

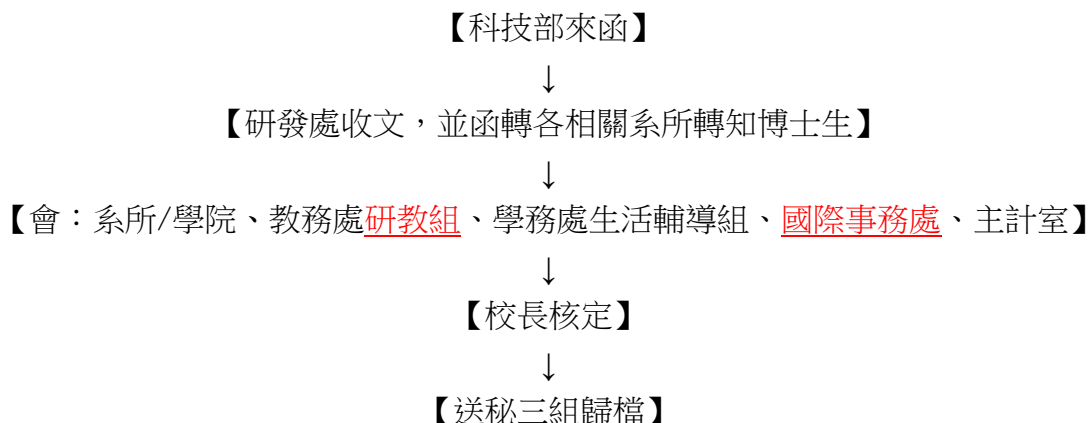
[※科技部補助博士生赴國外研究作業要點](#)

[※申請人應注意事項及操作說明](#)



二、審定結果通知 (每年約 11 月底)

[※科技部補助博士生國外研究應注意事項](#)



### 三、簽約請款 (須於預定出國日往前推算 2 個月辦理)

(核定補助次年度 10 月 31 日前須完成簽約並抵達國外研究機構報到，逾期視同放棄)  
(補助期間不得分段或展延)(簽證請自行辦理，如需「補助公費英文證明」請至科技部線上申請)

博士生準備下列文件，送至研發處

1. 填寫合約書一式五份並請保證人簽章  
※保證人資格證明文件一份即可  
※保證人資格遇特殊情況請先填寫契約書保證人資格說明表並簽核
2. 研究機構所出具之供辦理簽證之文件影本 (正本查驗後歸還)  
※赴美者應附 FORM DS-2019，其他國家為前往研究機構之同意函
3. 本校領款收據
4. 出國研究日期書面說明

↓

【研發處備函請款】

↓

【會：教務處研教組 (查核是否仍為博士生身分)、  
出納組 (備領據)、主計室】

↓

【副校長核定】

↓

【合約書送秘三組用印後，科技部、博士生、保證人、研發處留存正本 1 份，  
系所及主計室留存影本 1 份】

↓

【發函至科技部】

### 四、科技部撥款通知到校

【科技部函復備查合約書及撥付補助款】

↓

【科技部來函轉知博士生，研發處簽辦校內預借款】

↓

【會：出納組、主計室】

↓

【預借款 50 萬以下：主計主任核定；50 萬以上：副校長核定】

↓

【送秘三組歸檔】

↓

【研發處檢附「預借款項奉核簽」、博士生「領款收據」、「憑證明細表」辦理款項入帳】

↓

【通知博士生撥款日期與金額】

## 五、變更國外研究機構或指導教授（須於事前報經科技部核定）

【博士生寫報告書經學校同意+新國外機構同意函】



【博士生於科技部線上系統提出申請】

- 1.變更理由說明
- 2.推薦機構同意函
- 3.變更後之國外研究計畫書
- 4.國外研究機構同意前往研究之證明文件



【列印變更申請表送研發處】



【研發處確認線上繳交送出】

【科技部審定】



【系所收文，並轉知博士生】



【會：研發處、主計室，主計主任核定】



【送秘三組歸檔】

## 六、提前／延後返國（變更期限一個月以內者，免提報）

【變更期限超過一個月以上，博士生寫報告書經學校同意+國外機構同意函】



【會：教務處、研發處、（如為役男，須加會學務處），副校長核定  
簽呈獲准後，影本送研發處】

★ 提前返國：國外研究期間達 180 日 以上者，始得申請提前返國。

需國外指導教授出具同意提前返國之信函，該信函併入補助期滿公費結算時一併繳交。

★ 延後返國：受補助人補助期滿因故無法立即返國者，須徵得推薦機構同意，惟受補助人仍應於補助期滿一個月內辦理結案，並於護照戳記頁註明「尚未返國」字樣。

## 七、研究期間自費返國（返國日數以 30 日為限）

【博士生應於返國前線上系統登錄請假返國起迄日期】

★ 補助期間請假返國總日數不得超過 30 日，且返國期間不得支領補助公費；請假返國總日數逾 30 日或國外研究日數未達 180 日者，需返還所領全額補助公費。

## 八、抵達國外研究機構報到 (抵達國外研究機構 30 日內)

【博士生線上系統辦理「抵達國外研究機構報到」，補助起始日將依報到日為準。】

上傳資料：1.中華民國護照基本資料頁

2.最近一年內入出境日期戳記頁

3.研究機構或國外指導教授出具之抵達證明信函(須載明抵達國外研究機構之日)

## 九、研究期滿 (一個月內辦理結報作業)

※繳交詳細國外研究報告書及辦理經費結算(研究期滿一個月內)

【線上繳交成果報告、輸入入出境日期、上傳護照基本資料頁及入出境日期戳記頁】

↓

【科技部審核確認後 Email 通知】(約一周)(報告繳交後才能辦理經費結報)

↓

【經費結報】

博士生備妥以下資料送研發處

1.經單位主管核章之補助公費結算表正本 5 份(科技部線上系統列印)

2.中華民國護照基本資料頁

3.補助期間蓋有我國入出境日期戳記頁之影本

4.科技部出國前核撥經費公函影本

5.科技部核定公函及清冊影本

如須繳回餘款，請先至本校出納組辦理：【結案\_繳回餘款便簽範本】 or 【本校單位收款通知單】

1.單位收款通知單+2.公費結算表影本(佐證用，不須核章)+3.餘款繳回憑證明細表(研發處提供)+4.餘款現金

↓

【研發處備函+預借款核銷表件】

↓

【會：主計室、如有繳回餘款，須加會出納組】

↓

【副校長核定】

↓

【發函至科技部】

↓

【科技部函復同意結案】

↓

【研發處收文，會：主計室(如有餘款，收據抽存核銷)，主計主任核定】

↓

【科技部來函轉知博士生及系所，經費結報完成】