

本校執行科技部補助科學與技術人員國外短期研究 作業流程

111.06.01

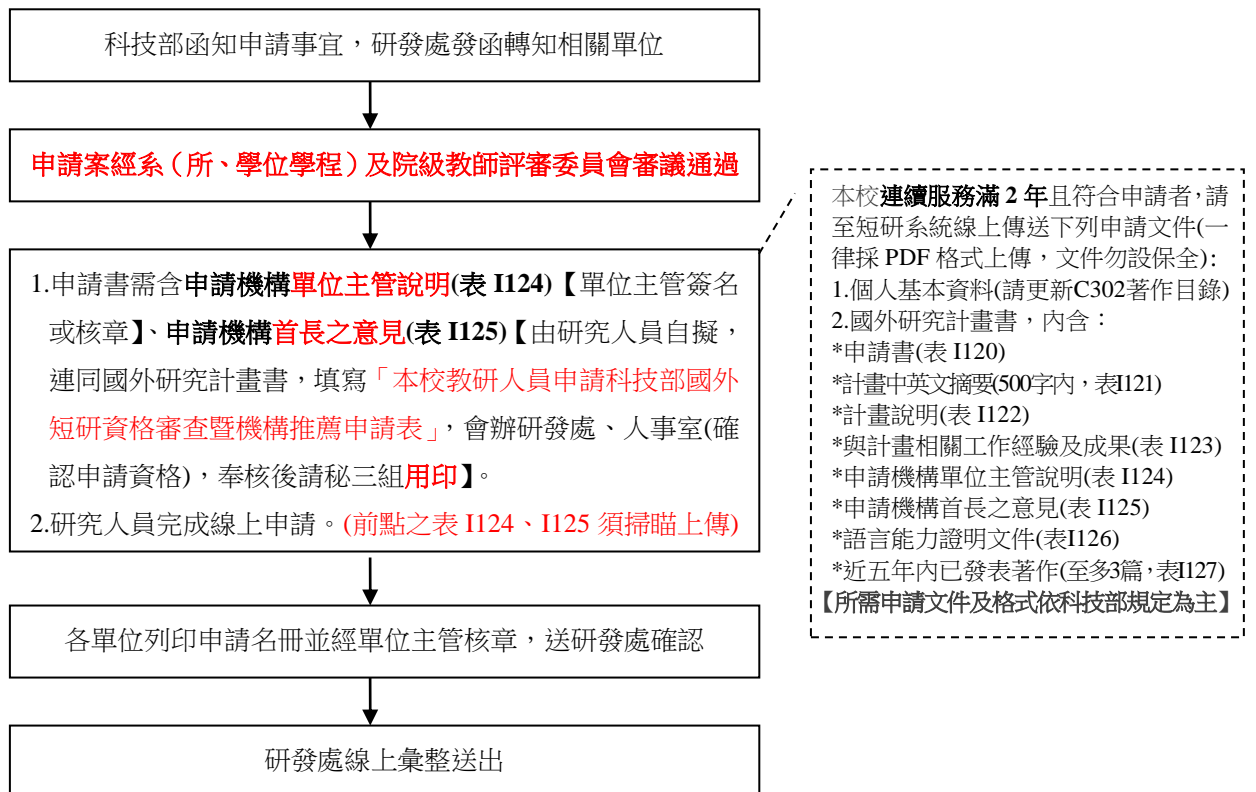
◆相關規定

科技部補助科學與技術人員國外短期研究作業要點(109.6.24)

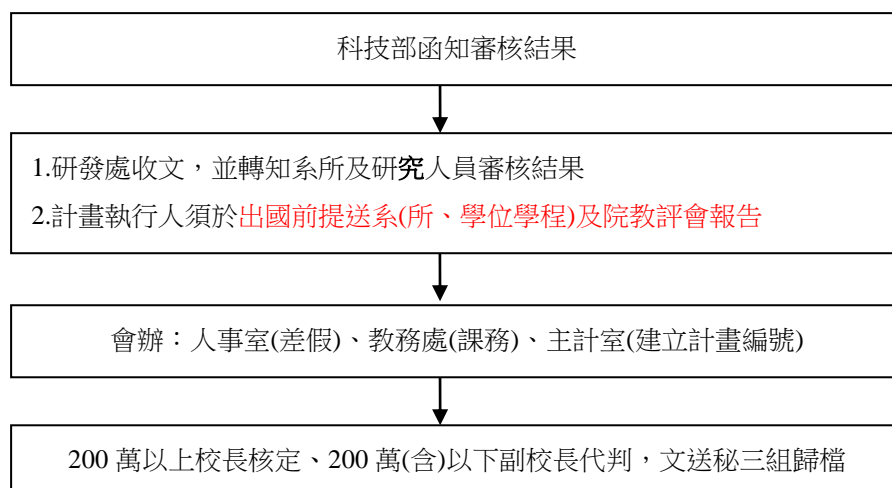
科技部補助科學與技術人員國外短期研究公費支給項目及標準表(109.6.24)

國立臺灣師範大學教師出國講學、研究或進修辦法(110.11.24)

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)

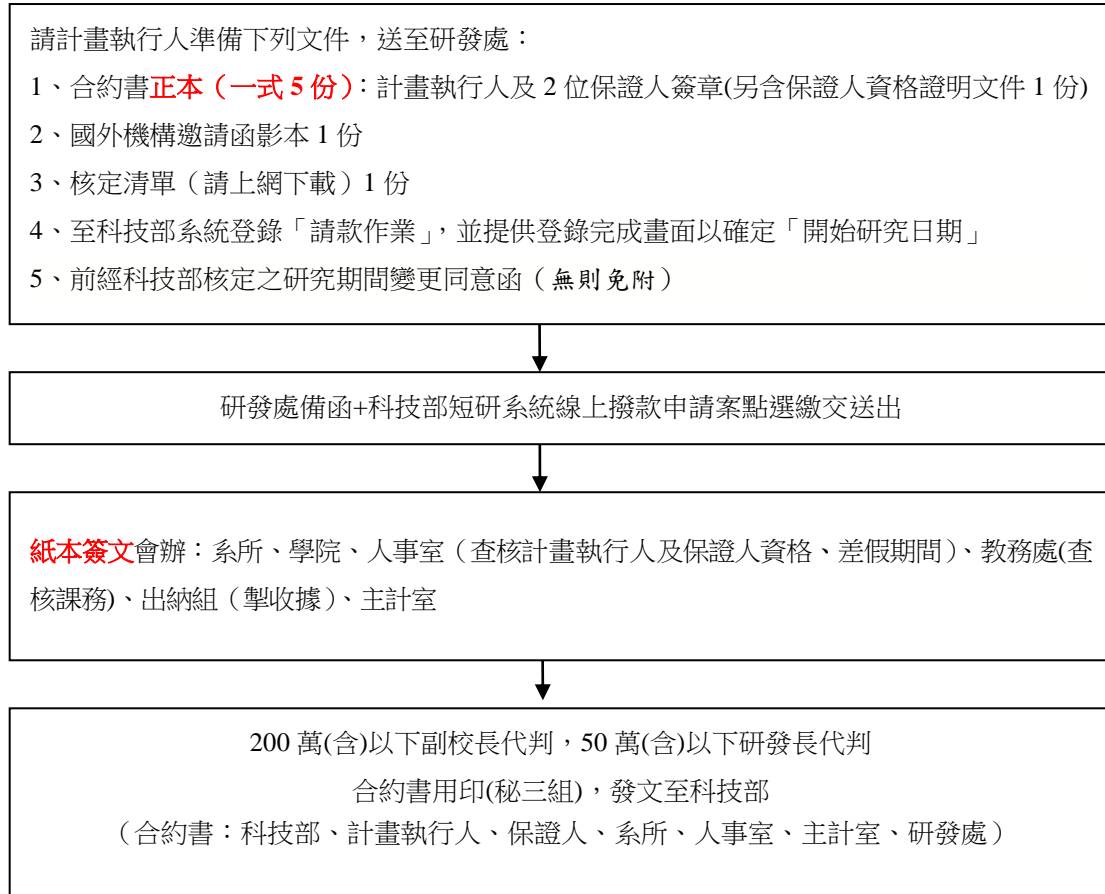


二、審核結果通知 (約 11 月底)

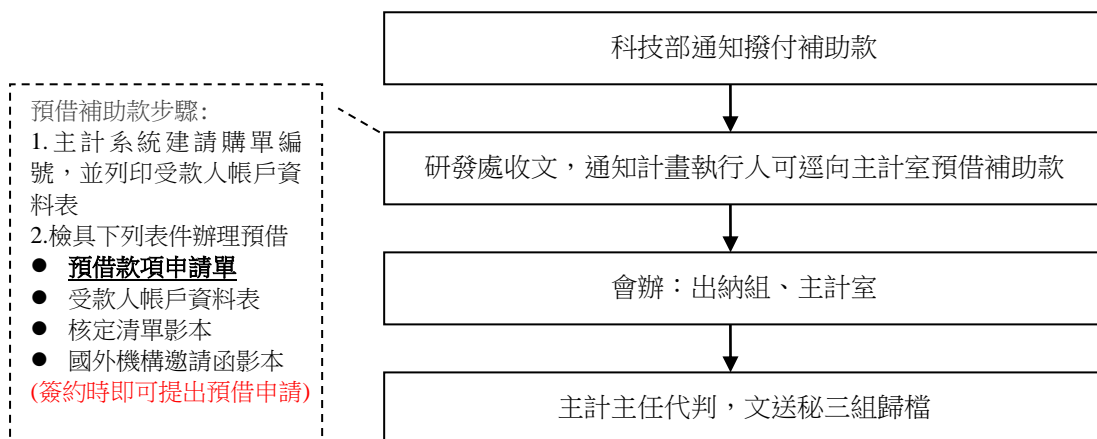


三、簽約請款（請計畫執行人於出國日期前**六星期內**辦理為原則）

- 核定補助年度 **12月31日前**辦妥手續並抵達國外機構研究，逾期不予補助費用。
- 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，採留職停薪、自費延長為原則；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」請至科技部短研系統線上申請，如需「在職證明」請洽人事室一組申請開立。



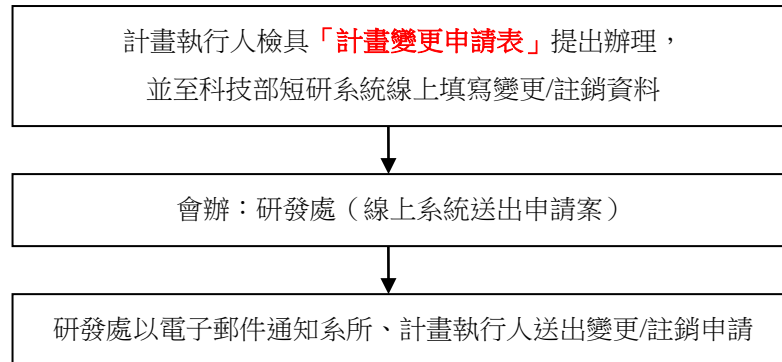
四、科技部撥款通知



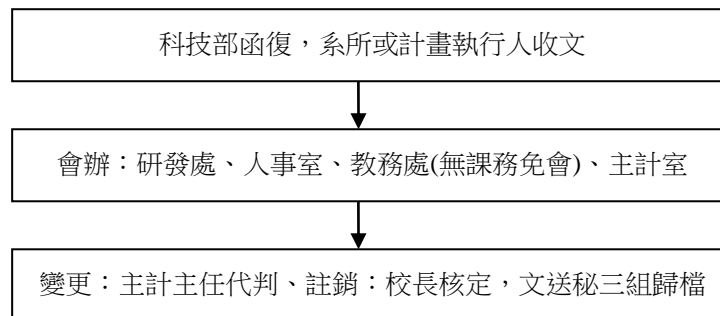
五、計畫變更與註銷：

- 計畫變更包括計畫名稱及內容、國外研究地點及國外機構、研究期間(含縮短及自費延長)、自費返國、申請機構、其他變更事由等，計畫執行人非有正當理由，不得申請變更計畫，並須**事前**報經本校與科技部同意後始得變更為原則，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。
- 變更與註銷申請須符合本校「教師出國講學、研究或進修辦法」等規定程序，並以本校「國外短期研究計畫變更申請表」提出辦理。又未經科技部同意者，得全數或部分不予補助費用。

(一) 變更/註銷申請

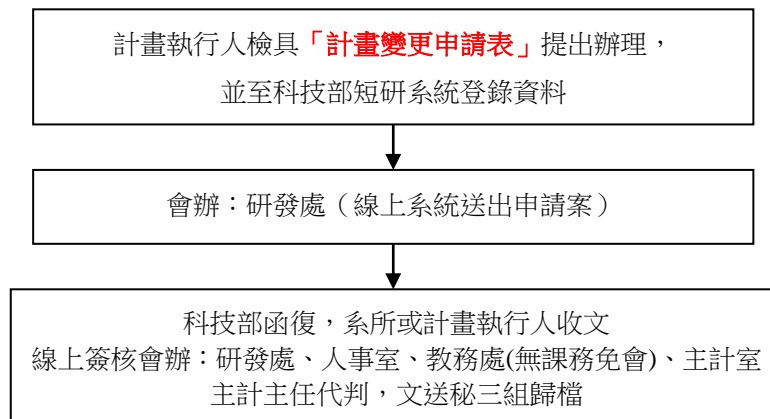


(二) 變更/註銷核定 (審核約 2-6 周)



六、國外研究期間

- (一) 抵達國外通知單：需於抵達國外機構後二週內，於科技部短研系統填送。
- (二) 研究期間自費返國(須**事前**報經本校與科技部同意為原則)



註：返國停留期間，累計不得超過三十日，但經科技部特別同意者不在此限。該期間之月支生活費、綜合補助費等，按科技部規定標準扣除停留期間金額。
註：自 104.11.1 起，計畫變更註銷等作業均改為線上申請，無須另外以紙本行文。

七、研究期滿

- (一) 返抵本國通知單：需於研究期滿返國**二週內**，於科技部短研系統填妥。
- (二) 公費補助款結算：研究期滿返國**一個月內**將核銷表件送主計室辦理結報。

結報金額核算 (研究期滿返國 1 個月內) (原始憑證實施就地查核)

計畫執行人請先至科技部短研系統線上填寫報銷之費用，並檢附下列核銷表件送主計室審核結報金額：

- (1) 科技部補助第○屆科學與技術人員國外短期研究經費報告表(一式 6 份) (科技部系統暫存，請勿點出)
 - (2) 經費核定清單
 - (3) 抵達國外通知單 (科技部系統登錄下載)
 - (4) 返抵本國通知單 (科技部系統登錄下載)
 - (5) 護照影本(含研究期間之戳記)及入出國日期證明書(內政部移民署線上或服務站申請) (兩項文件均須提供)
 - (6) 前經科技部核定之研究期間變更同意函 (無則免附)
 - (7) 外幣兌換水單或證明：科技部核定日及實際出國研究日之間外幣兌換水單，或補助出國研究前一日(非搭機前一日，係指實際研究起始日之前一天，如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯率證明影本
 - (8) 可結報之費用單據正本(繳費通知單或單據影本均不得結報)：按補助項目依序分類整理，如機票費、學雜費、觀摩實習費、出國手續費等
 - (9) 若有報支觀摩實習費(參加會議、參觀訪問或研習者)，除檢附"國外出差旅費報告表"及相關佐證資料外，應至科技部短研系統登錄報告摘要表，填寫心得報告，並於辦理結報時一併繳交報告摘要表等紙本查備。(無則免附)
- ✚ 上述費用請檢據實報支，嗣後科技部就地查核有疑義時，請計畫執行人說明並妥適處理。
- ✚ 經費報告表請先列印 1 份供主計室核算結報金額使用，經主計室審核確認結報金額後再重新列印 6 份並送核章(科技部 3 份、主計室 2 份、主持人 1 份自存)，核章處：單位主管為系所主管，人事單位為人事室，最後送秘三組蓋機關首長章。
- ✚ 公費補助款自行墊付者(無預借者)，結報金額確認後，可先附「憑證明細表(直接核銷)」與「受款人帳戶資料表」辦理經費歸墊，也可俟科技部函復公費結算結果再辦理經費歸墊。

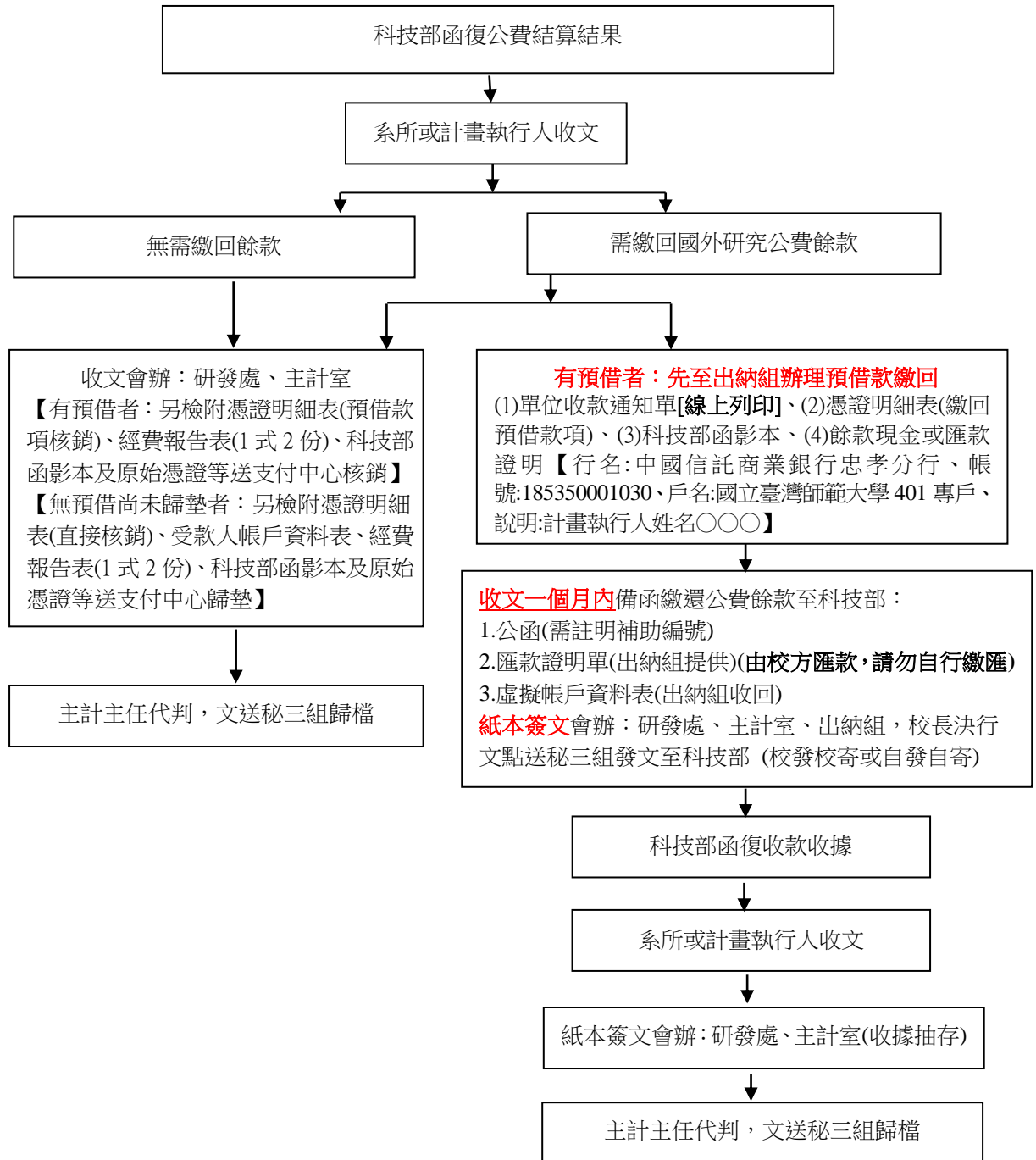
結報資料函送科技部 (研究期滿返國 2 個月內)

計畫執行人或系所備文並檢具下列文件，**紙本簽文**會辦：主計室、研發處(科技部短研系統報銷資料點送)，研發長代判，文點送秘三組發文至科技部 (校發校寄或自發自寄)。

- (1) 科技部補助第○屆科學與技術人員國外短期研究經費報告表(一式 3 份) (科技部短研系統線上點出)
 - (2) 經費核定清單
 - (3) 抵達國外通知單 (科技部系統登錄下載)
 - (4) 返抵本國通知單 (科技部系統登錄下載)
 - (5) 護照影本(含研究期間之戳記)及入出國日期證明書
 - (6) 前經科技部核定之研究期間變更同意函 (無則免附)
 - (7) 外幣兌換水單或證明
- ✚ 結報資料函送科技部前，請務必於科技部短研系統線上繳交詳細之國外研究報告書(含摘要及全文)。
- ✚ 結報金額依科技部結算或實地查核為主，如與申報金額有差異，依科技部審理金額多退少補。

※經費結報流程：填寫抵達國外/返抵本國通知單→返國 1 個月內於科技部短研系統填寫「經費報告表」→送主計室審核確認「經費報告表」金額(自行墊付者可先辦理歸墊)→核銷金額經主計室確認後，於返國 2 個月內函送結報表件至科技部，並至短研系統線上繳交結案報告及點送報銷資料→科技部函復結算核定公文，有預借須繳回餘款者，填具「單位收款通知單」至出納組辦理餘額繳回(有預借款者辦理實支核銷與預借款繳回)→科技部來文 1 個月內，備函至科技部繳還公費餘款(由校方匯款繳還，勿自行匯款)→科技部函復收款收據→收據抽存/來文歸檔

(三)科技部函復結算情形(審核約 1-3 個月)



(四) 報告繳交：應於研究期滿二個月內，於科技部短研系統線上繳交詳細之「國外研究報告書」電子檔(含報告摘要及報告全文)。

(五) 計畫執行人完成經費結報及繳交詳細之國外研究報告書後，始得結案。未依規定期限辦理結報及繳回餘款，經科技部催告仍未辦理者，科技部不再受理其補助申請，並得暫停撥付申請機構其他計畫執行人之補助費用。

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。

九、本作業流程未盡事宜，依科技部「補助科學與技術人員國外短期研究作業要點」、國立臺灣師範大學「教師出國講學、研究或進修辦法」及其他相關規定辦理。