

本校執行國科會補助科學與技術人員國外短期研究 作業流程

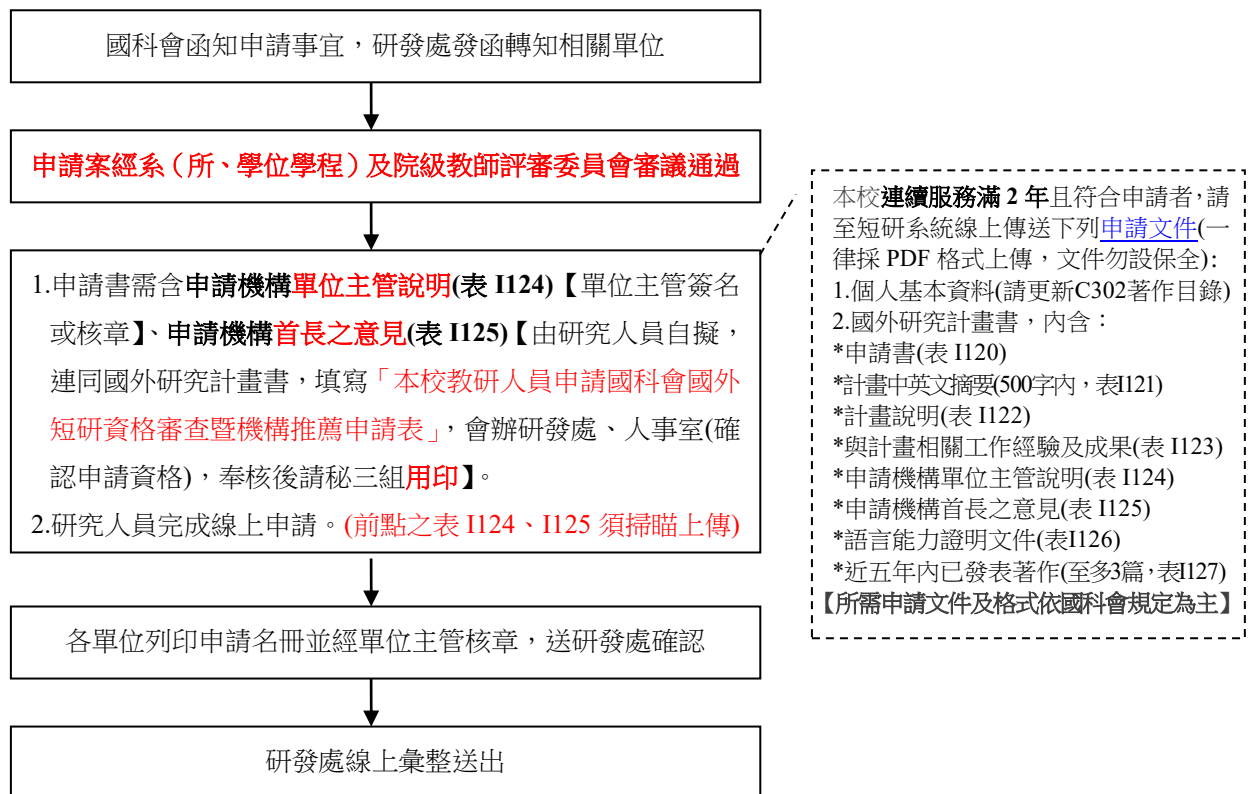
113.11.27

◆相關規定

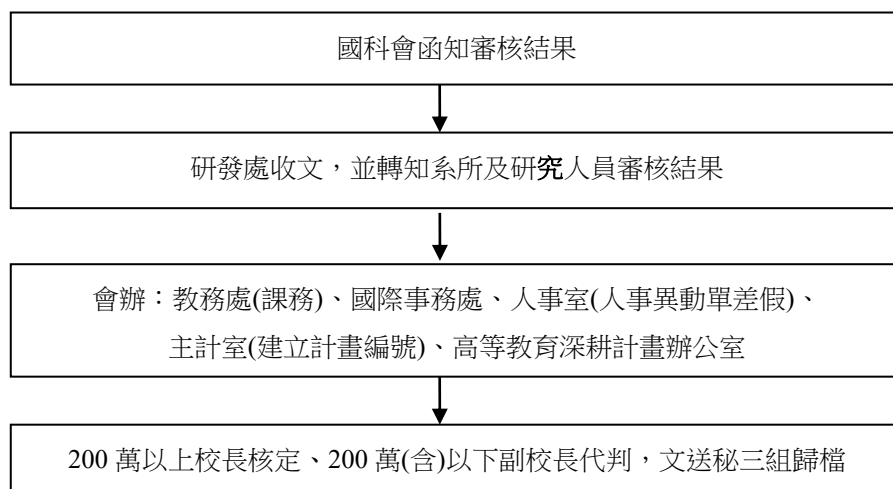
[國科會補助科學與技術人員國外短期研究作業要點\(含支給項目與標準\)\(112.05.23\)](#)

[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，實際申請時程依國科會當年度公告為準)



二、審核結果通知 (約 11 月底~12 月初)



三、簽約請款（請計畫執行人於出國日期前 **4-8 週內** 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，除國科會同意外不得分段或展延；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、保險等請自行辦理，如需「財力證明」請至國科會短研系統線上申請，如需「在職證明」請洽人事室三組申請開立。
- 如需辦理健保停保，請填「停保申請表」送人事室 3 組，原則以出國當天即停保日，若已出國停保日期不能回溯，以申請當天為停保日。

請計畫執行人準備下列文件，送至研發處：

- 1、合約書**正本（一式 5 份）**：計畫執行人及 2 位保證人簽章(另含保證人資格證明文件 1 份)
- 2、國外機構邀請函影本 1 份
- 3、核定清單（請上網下載）1 份
- 4、至國科會系統登錄「請款作業」，並提供登錄完成畫面以確定「開始研究日期」
- 5、前經國科會核定之研究期間變更同意函（無則免附）

研發處備函+國科會短研系統線上撥款申請案點選繳交送出

紙本簽文會辦：系所、學院、人事室（查核計畫執行人及保證人資格、人事異動單）、教務處(查核課務)、主計室 **【決行後會出納組（掣收據）】**

200 萬(含)以下副校長代判，50 萬(含)以下研發長代判
合約書用印(秘三組)，發文至國科會
(合約書：國科會、計畫執行人、保證人、系所、人事室、主計室、研發處)

四、國科會撥款通知

預借補助款步驟：

- 1.主計系統建請購單編號，並列印受款人帳戶資料表
- 2.檢具下列表件辦理預借
 - **預借款項申請單**(另至核銷案進度管控系統登錄啟案)
 - 受款人帳戶資料表
 - 核定清單影本
 - 國外機構邀請函影本(簽約時即可提出預借申請)

國科會通知撥付補助款

研發處收文，通知計畫執行人可逕向主計室預借補助款

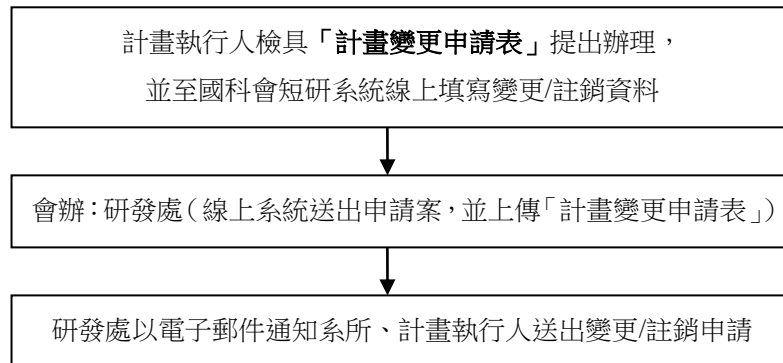
會辦：人事室、出納組、主計室

主計主任代判，文送秘三組歸檔

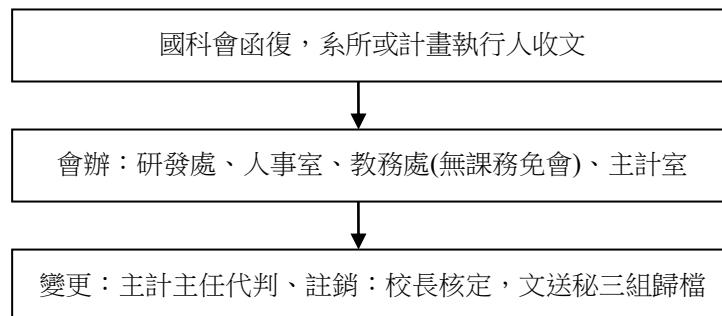
五、計畫變更與註銷：

- 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**報經本校與國科會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。又未經國科會同意者，得全數或部分不予補助費用。

(一) 變更/註銷申請

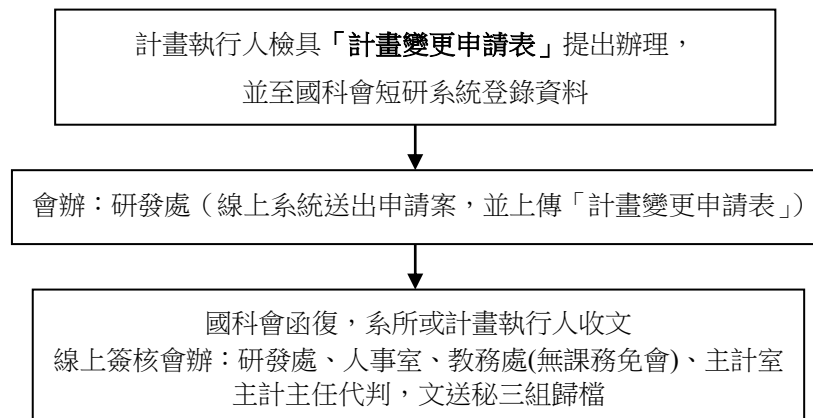


(二) 變更/註銷核定（審核約 2-6 周）



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，於國科會短研系統填送。
- (二) 研究期間自費返國(須**事前**報經本校與國科會同意為原則)



註：返國停留期間，累計不得超過三十日，但經國科會特別同意者不在此限。該期間之月支生活費、綜合補助費等，按國科會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，於國科會短研系統填妥。
- (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)

計畫執行人請先至國科會短研系統繳交報告並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) 國科會補助第○屆科學與技術人員國外短期研究經費報告表(一式 6 份)(國科會系統暫存，請勿點出)
- (2) 經費核定清單
- (3) 抵達國外通知單 (國科會系統登錄下載)
- (4) 返抵本國通知單 (國科會系統登錄下載)
- (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) 外幣兌換水單或證明：國科會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
- (7) 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
- (8) 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，應至國科會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)
- (9) 前經國科會核定之研究期間變更同意函 (無則免附)
- ✚ 上述費用請檢據覈實報支，嗣後國科會就地查核有疑義時，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(國科會 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，也可俟國科會函復公費結算結果再辦理經費歸墊。



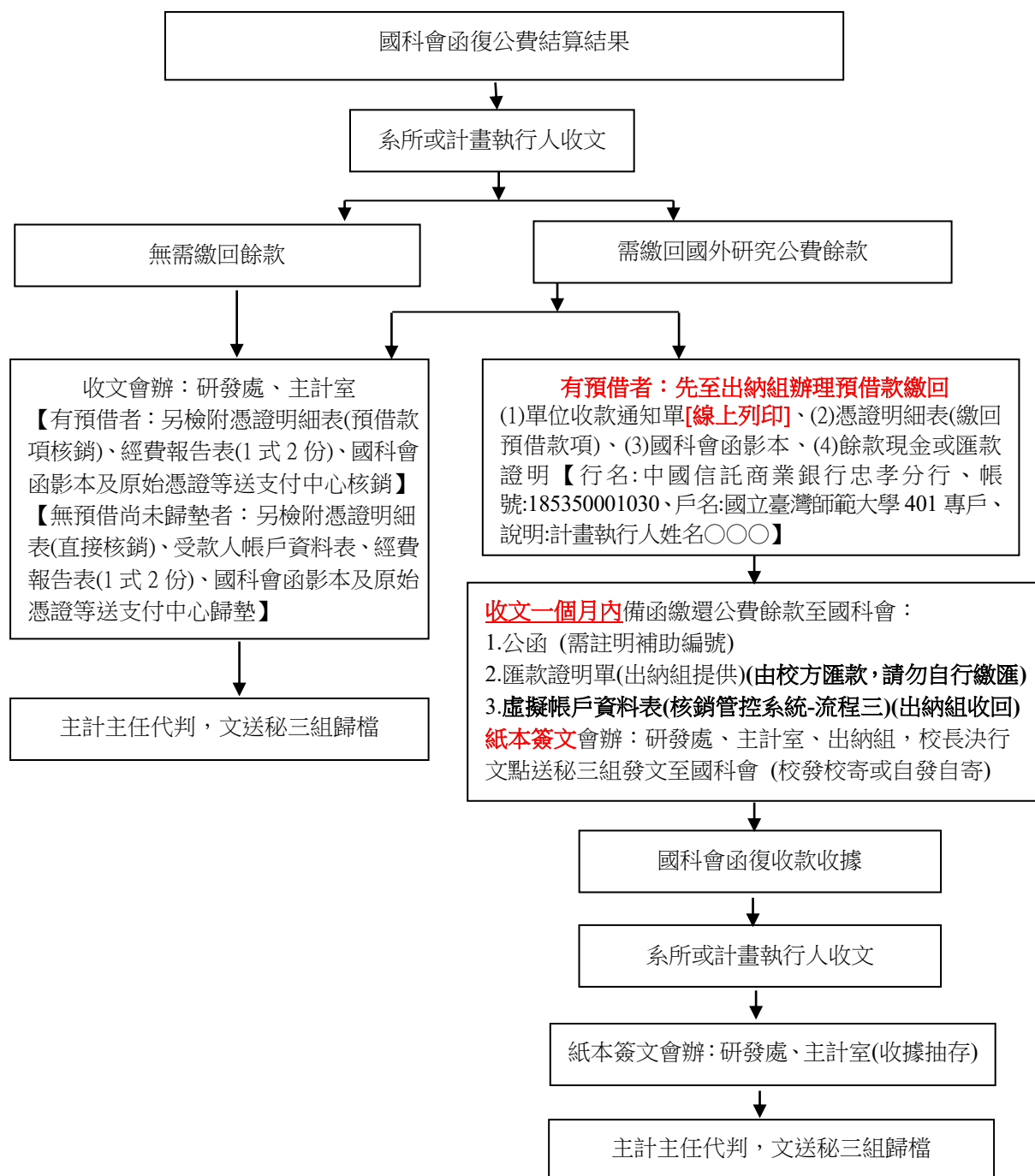
結報資料函送國科會 (研究期滿返國 2 個月內)

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(國科會短研系統報銷資料點送)，研發長代判，文點送秘三組發文至國科會 (校發校寄或自發自寄)。

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

※經費結報流程：填寫抵達國外/返抵本國通知單→返國 1 個月內於國科會短研系統繳交結案報告並填寫「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國科會，並至短研系統線上點送報銷資料→國科會函復結算核定公文，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)→國科會來文 1 個月內，備函至國科會繳還公費餘款(由校方匯款繳還，勿自行匯款)→國科會函復收款收據→收據抽存/來文歸檔

(三)國科會函復結算情形(審核約 1-3 個月)



(四) 報告繳交：應於研究期滿二個月內，於國科會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，經國科會催告仍未辦理者，國科會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，依國科會「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。