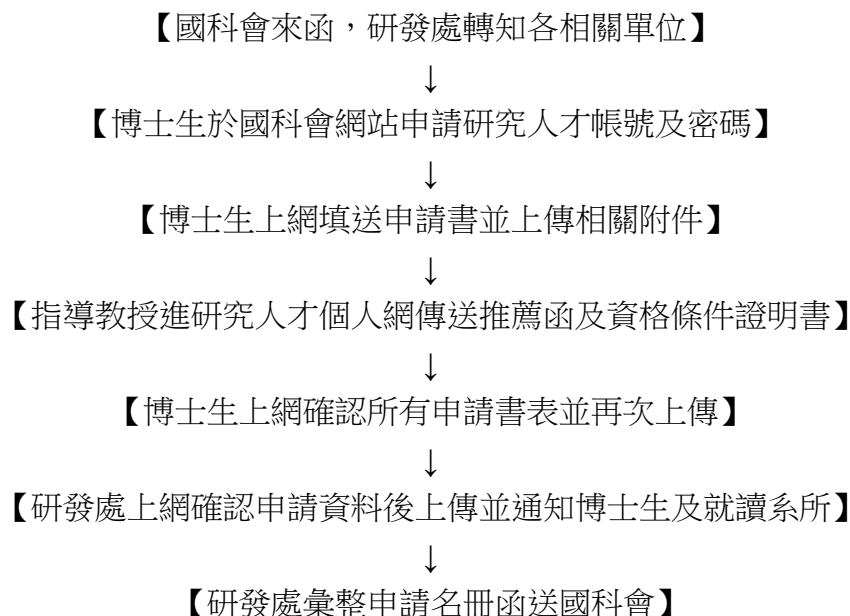


## 國科會補助博士生赴國外研究計畫(千里馬專案)處理流程

### 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國科會公告及校內公告**)

[※國科會補助博士生赴國外研究作業要點](#)

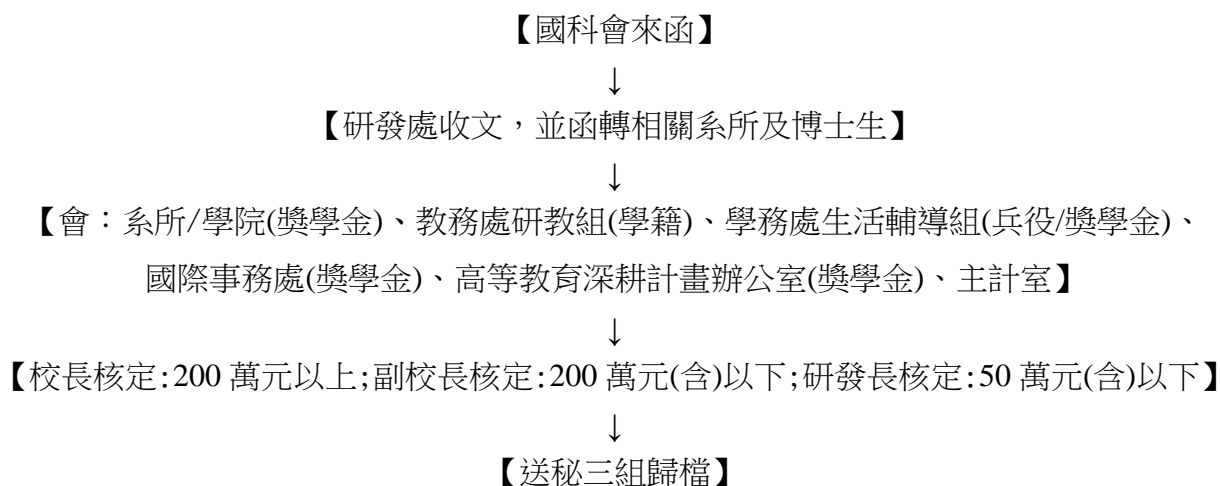
[※學員應注意事項及操作說明](#)



- ※ 請國外指導教授或研究機構出具之信函(國外同意函等)，須為正式信函，意即須含信頭(letterhead)與親筆簽名，請勿以Email代替。
- ※ 請國內指導教授於校內截止日前完成推薦信繳送。博士生可於線上系統辨識推薦函繳送狀態，並應主動提醒教授於期限內繳送，逾期恕不受理。
- ※ 上傳之各類檔案請勿加密(例語言能力證明)，避免國科會線上系統無法製作合併檔。
- ※ 個人基本資料表「著作目錄」(C302)請更新，避免系統無法呈現各類著作資料。

### 二、審定結果通知 (每年約 11 月底)

[※國科會補助博士生赴國外研究學員應注意事項](#)



### 三、簽約請款 (建議於預定出國日往前推算 2.5 個月-1 個月前辦理)

(補助出國年度 **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)  
(**補助期間原則上不得分段或展延**) (簽證請自行辦理，如需「補助公費英文證明」請至國科會線上申請)

博士生請準備下列文件，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)  
※例赴美者附 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 (出國研究日期為暫定，依抵達證明函之日起算)

↓  
【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)、學務處生活輔導組、主計室】

↓  
【副校長核定:200 萬元(含)以下;研發長核定:50 萬元(含)以下。**決行後會出納組(掣收據)**】

↓  
【合約書送秘三組用印後，國科會、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】

↓  
【發函至國科會】

### 四、國科會撥款通知到校

【國科會函復備查合約書及撥付補助款】

↓  
【國科會來函轉知博士生，研發處簽辦校內預借款】

↓  
【會：出納組、主計室】

↓  
【副校長核定:200 萬元(含)以下;主計主任核定:50 萬元(含)以下】

↓  
【送秘三組歸檔】

↓  
【研發處檢附「預借款項申請單」、博士生「領款收據」、「受款人帳戶資料表」辦理款項入帳】

↓  
【通知博士生撥款日期與金額】

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

● **預借款項申請單或簽案(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

● 博士生「領款收據」

(簽約時即可提出預借申請)

## 五、變更國外研究機構或指導教授（須於事前報經國科會核定）

【博士生檢具計畫變更申請表經學校同意+新國外研究機構同意函】



【博士生於國科會線上系統提出申請】

- 1.變更理由說明
- 2.申請機構同意函(請上傳國內指導教授或所長之同意函)
- 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



【研發處確認線上繳交送出】

【國科會來函審定】



【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、註銷／變更研究期間（至國科會線上系統申辦)(國科會來函公文流程同上第五項)

- ★ 註銷：放棄受補助資格者，需線上系統辦理計畫註銷。已領取補助公費者，需全額繳還。
- ★ 變更研究期間：因懷孕、天災等不可抗力或難以避免之原因須變更研究期間者，檢附相關證明文件於線上系統提出申請(審核時間約 2 周至 1 個月)。

## 七、提前／延後返國（變更期限 1 個月(含)以內者，免提報)

【變更期限超過 1 個月以上，博士生檢具計畫變更申請表經學校同意+教授/所長同意函】



【會:系所、(如為役男，加會學務處)、(提前/延後返國，加會教務處)、研發處、學院(決行)】

- ★ 提前返國：國外研究期間達 180 日 以上者，始得申請提前返國。  
需請國內外指導教授或國內所長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，**須先徵得申請機構同意**，惟受補助人仍應於**補助期滿 1 個月內辦理結案**，並於護照戳記頁註明「尚未返國」字樣。**結報時入境日期請輸入補助期滿日**。

## 八、研究期間自費返國（返國日數以 30 日為限)

【博士生應於返國前於國科會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，**除經國科會同意外**，需返還所領全額補助公費。

## 九、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)**

※ 抵達國外後如有需要，可洽詢國科會駐外科技組協助：

<https://www.nstc.gov.tw/sci/ch/list/a3c7966b-db7f-4def-b8f2-84cbe9694503>

## 十、研究期滿 (1 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 **1 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】



【國科會審核確認後 Email 通知】(約一周內)(**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(國科會線上系統列印)

2.中華民國護照基本資料頁**影本**

3.補助期間蓋有我國入出境日期戳記頁之影本(自動通關則請提供「我國入出境紀錄證明書」)

4.國科會出國前核撥經費公函影本

5.國科會核定公函及清冊影本

6.計畫變更文件或匯款證明等(無則免附)

※如須繳回餘款，請先至本校出納組辦理：【**本校單位收款通知單**】(線上申請)

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 / 匯款證明  
(行名:中國信託商業銀行忠孝分行、帳號:185350001030、戶名:國立臺灣師範大學 401 專戶、說明:○○**系姓名**○○○)

※ 如有請假返國或提前返國，核銷結報時都會追繳補助款，敬請留意起迄日之計算。



【研發處備函+預借款核銷表件】



【有繳回餘款，會:主計室、出納組(開立匯款證明)，副校長決行】

【無繳回餘款，會:主計室，主計主任決行】



【發函至國科會】(補助期滿後 2 個月內辦理)



【國科會函復同意結案】



【研發處收文，會：主計室(如有餘款，收據抽存)，主計主任決行】



【國科會來函轉知博士生及系所，經費結報完成】