科技部補助科學與技術人員國外短期研究作業要點

中華民國 109 年 6 月 24 日科技部科部科字第 1090037785 號函修正

一、科技部（以下簡稱本部）為因應國家科技發展，培育研究人才，提升科技研究發展能力，加強國際雙邊科技合作與人才交流，補助科學與技術人員赴國外機構從事專題研究或研習特定學科、技術等短期研究，特訂定本要點。

二、本要點所稱國外機構，係指大陸地區、香港或澳門以外之國外公私立大專校院、研究機構、專業機構，或本部選定公告之研習機構。

三、申請機構須為依本部受補助單位申請作業要點，核定納為本部受補助單位且核有培育人才補助類別之下列機構：

（一）公私立大專校院。

（二）公立學術研究機構。

（三）教學醫院。

四、為配合本部政策推動或施政重點之需要，申請機構得依本部公告之國外機構名單，推薦第五點之人員，經本部審定後補助其赴該名單之國外機構從事短期研究，不受第六點每年受理一次規定之限制。

五、申請機構編制內之在職專任教學、研究或技術人員（以下簡稱研究人員）具備下列資格條件者，得向申請機構提出申請：

（一）戶籍設於國內之中華民國國民或於臺灣地區有固定住所之外國人。

（二）曾依本要點受補助者，應於申請當年度十二月三十一日前履行完畢服務義務。但經申請機構書面同意者，不在此限。

六、本部以每年受理一次補助申請為原則，作業時程以公告為準。

七、申請程序：

（一）研究人員應登入本部「學術研發服務網」之「補助科學與技術人員國外短期研究作業系統」(以下簡稱系統)，填寫並上傳下列文件後，將申請案送至申請機構；申請機構審核通過後，於本部公告之申請期限內線上彙送本部；逾期、文件不全或不符合規定者，不予受理：

1、申請書。

2、個人資料表。

3、語言能力證明文件。

4、國外研究計畫書。

5、最近五年內已發表之學術性著作、研究論文或研究報告(至多三篇)。

6、其他依本部規定應上傳文件。

(二)前款第三目之證明文件應符合下列條件之一：

1、曾在國外機構同一語系國家從事教學研究工作連續達三個月以上者。

2、曾在國外機構同一語系國家獲得學位者。

3、申請截止日前二年內所取得擬前往研究國家之語言能力鑑定證明文件。

4、未具備第一目至第三目條件者,得將研究人員檢具之國外機構邀請函視為證明文件。

八、審查及核定相關規定：

(一)本部依申請機構線上彙送之前點第一款各目文件及第三款文件進行審查作業，通過後核定補助，並將審查結果函復申請機構及計畫執行人。

(二)本部審查期間，自收件截止日之次日起四個月內完成；必要時，得予延長。

(三)本部因審查所需，得要求申請機構檢具前點第一款各目以外與申請案有關之文件。

九、補助期限及研究期間：

(一)本部核定之補助期限以月計之，以三個月至十二個月為限。但符合政策需要經本部專案核准者，得低於三個月。

(二)研究期間指計畫執行人赴國外機構短期研究之實際起訖期間。

(三)經本部核定之補助期限，除依第十三點第三款重行核定者外，不因計畫執行人依該點規定申請縮短、自費延長研究期間，或於研究期間中途自費返國而變動。

(四)計畫執行人非第一款但書情形，其研究期間仍低於三個月者，本

部得不予補助費用，並依第二十點第一款規定追繳全數補助費用。

十、補助費用：

計畫執行人之補助費用項目包含月支生活費、往返機票費、學雜費、觀摩實習費、出國手續費及綜合補助費，依下列各款及補助費用標準表（以下簡稱附表）規定核定其經費核定清單：

（一）月支生活費：依計畫執行人到達國外後，於補助期限內實際從事研究工作之期間計算之，不包含往返飛機行程等交通期間；計畫執行人於補助期限內未執行研究工作之期間，應依下列標準扣除：

1、事實發生於第一個月者，依經費核定清單第一個月核定金額，按日扣除。

2、事實發生於第二個月後者，依經費核定清單第二個月後之核定金額，按日扣除。

（二）往返機票費：

1、補助往返國外研究地點最直捷航程之本國籍班機經濟(標準)座(艙)位機票價額；如欲繞道或中途停留而超過該機票價額時，差額部分不予補助。

2、因故無法搭乘本國籍班機者，應填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」，經申請機構首長或授權代理人核定後改搭乘外國籍班機。

3、機票改票費、行李超重費或額外加購等非機票本質費用，不予補助。

4、計畫執行人因身心障礙達重度以上，有須人陪同赴國外研究者，得經本部同意後額外補助一名隨行看護人員之往返機票費。

（三）學雜費：

1、含報名費、註冊費、訪問學人費、實驗費、必要之會費及設施使用費。

2、前目之必要之會費以國外機構研究所必須者為限。

（四）觀摩實習費：

1、計畫執行人因研究所必須,於研究期間參加其他機構辦理之學術性會議、參觀訪問及研習，除應與其計畫具關連性，並以儘量縮短行程為原則，以下列三項費用分別補助，並個別補助生活費及交通費：

(1)參加會議費。

(2)參觀訪問費。

(3)研習費。

2、計畫執行人參加學術性會議，限發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人。但敘明理由經本部同意者，不在此限。

3、參觀訪問係指計畫執行人轉赴國外機構以外同一國家或鄰近國家進行參觀、訪問、考察、研究與蒐集資料；研習係指計畫執行人於上開地點參加短期訓練或講習。

4、觀摩實習可利用書信、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具處理者，不得報支第一目各項費用；第一目之其他機構採線上方式辦理者，得予補助參加會議費及研習費。

（五）出國手續費：限報支國外出差旅費報支要點第十三點規定所列舉各項費用，及取得簽證、居留證應繳納之國外規費。

（六）綜合補助費：含書籍費、綜合保險費、健康保險費、內陸交通費（含租車費）、論文寫作等費用。

前項經費核定清單各項補助費用於往返機票費、學雜費、觀摩實習費及出國手續費核定金額之間得互相流用。

計畫執行人於研究期間之房租、住宿費、代辦費或其他經本部公告之費用項目，不予補助。

計畫執行人報支其經費核定清單之各項補助費用，應依第一項至第三項及附表規定辦理。

補助費用未盡事宜，參酌國外出差旅費報支要點及解釋彙編有關費用部分規定辦理。

十一、簽訂合約及後續應辦理事項：

（一）申請機構應自本部核定結果送達後，依本部訂頒之「補助科學與技術人員國外短期研究合約應記載事項」規定草擬合約書，

並於補助費用撥付前與計畫執行人簽訂合約。

（二）計畫執行人應於核定日起之次年一月一日至十二月三十一日止，即補助年度內，與申請機構簽訂合約後，前往國外機構開始短期研究，逾期不予補助費用。

（三）申請機構應於合約與計畫執行人約定違約責任，並依第二十點第一款規定辦理，所追繳之補助費用應返還本部。

（四）計畫執行人應確實遵守合約內容，其返國後之履約服務情況，申請機構應定期告知本部。

十二、補助費用之撥付：

（一）計畫執行人應至系統登錄「預定開始研究日期」及相關資訊，經申請機構審核通過後，將請款案線上彙送本部，並函送下列文件至本部辦理撥款；上開作業應於計畫執行人出國研究前三星期至六星期內辦理為原則，提早、逾期、文件不全或不符合本要點規定者，不予受理：

1、申請機構之補助費用領款收據。

2、研究合約書正本。

3、國外機構邀請函影本。

4、經費核定清單。

5、前經本部核定之研究期間變更同意函（無則免附）。

（二）計畫執行人至系統登錄「預定開始研究日期」後，本部即依補助期限定其擬定研究期間起訖日，並於撥款函載明。但前經本部同意變更研究期間者，僅得依該期間登錄之。

（三）第一款第二目及第三目之文件，已載明期間者，其範圍應相同或大於前款本部所定之計畫執行人擬定研究期間起訖日，如有不符應個別修正、簽訂後再函送本部，前經本部同意變更研究期間者亦同。

（四）經費核定清單之核定金額總額，依本部公告一美元折算之新臺幣金額，於計畫執行人出國研究前，一次撥付至申請機構銀行專戶並轉致計畫執行人。

十三、計畫之變更：

（一）計畫執行人非有正當理由，不得申請變更計畫。

（二）計畫執行人應事先登入系統，將下列變更事由送至申請機構，申請機構審核通過後線上彙送本部，經本部同意後始得變更：

1、計畫名稱及內容

2、國外研究地點及國外機構

3、研究期間（含縮短及自費延長）

4、自費返國

5、申請機構

6、其他變更事由。

（三）計畫執行人申請前款第一目、第二目變更案者，本部得依變更後之計畫內涵，重行核定計畫執行人之補助期限。

（四）計畫執行人應具備特殊情形或重大原因始得申請縮短研究期間，惟依第九點第一款但書規定補助期限已低於三個月者不得再縮短。經本部同意縮短者，月支生活費部分依第十點第一項第一款第一目及第二目規定扣除，綜合補助費部分依附表發給規定扣除。

（五）計畫執行人申請自費延長研究期間經本部同意者，不另予編列補助費用。

（六）計畫執行人因故申請於補助期限內中途自費返國經本部同意者，其停留期間日數累計不得超過三十日。但經本部同意者不在此限。該期間之月支生活費部分依第十點第一項第一款第一目及第二目規定扣除，綜合補助費部分依附表發給規定扣除。

（七）計畫執行人因任職機構改變，依第二款第五目變更申請機構者，應由原任職機構檢附新任職機構之聘函影本及變更同意書向本部申請，經本部同意後變更，新任職機構不同意計畫執行人變更者，應依第十四點規定辦理註銷計畫；計畫執行人於本部撥款後始變更申請機構者，應依第十一點規定與新任職機構簽訂合約並函送本部同意後變更，結報相關事宜則由新任職機構依本要點規定辦理。

（八）計畫執行人未依第二款規定事先申請變更計畫並經本部同意者

，本部得全數或部分不予補助費用，並依第二十點第一款規定追繳補助費用。

十四、計畫之註銷：

（一）計畫執行人於本部核定後資格不符第五點規定或因故未能執行計畫者，應即時登入系統辦理註銷計畫；補助費用已撥付者應繳回，遲未辦理者，應依第二十點第一款規定追繳全數補助費用。

（二）前款計畫執行人於本部核定後資格不符第五點規定係情形特殊者，得經本部同意後繼續執行計畫。

（三）第一款因故未能執行計畫之註銷係不可歸責於計畫執行人之事由者，其已支付之費用，經申請機構從嚴認定者，得於計畫執行人經費核定清單之核定金額內檢據覈實報支。

十五、補助費用之結報：

（一）申請機構應於計畫執行人研究期滿二個月內向本部辦理補助費用結報；文件不全或不符合規定者，不予結報；逾期未辦理者，本部得不予補助費用，並依第二十點第一款規定追繳全數補助費用。

（二）計畫執行人應於研究期滿後，至系統辦理結報作業，並檢具下列文件，向申請機構辦理補助費用結報：

1、經申請機構相關人員審核簽章之「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」（以下簡稱經費報告表）。

2、經費核定清單。

3、第十七點第一款之通知單。

4、護照影本（含研究期間之戳記）及入出國日期證明書。

5、前經本部核定之研究期間變更同意函（無則免附）。

6、第四款之水單或證明。

7、第十七點第三款之報告摘要表（無則免附）。

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）。

（三）申請機構應依下列規定，向本部辦理補助費用結報：

1、本部補助計畫原始憑證未實施就地查核者，申請機構應檢具經費支出原始憑證（含前款各目文件），按補助費用項目分類整理裝訂成冊，函送本部辦理結報。

2、本部補助計畫原始憑證實施就地查核者，其原始憑證應依本部「補助經費原始憑證就地查核實施要點」規定辦理，申請機構應檢具前款第一目至第六目文件（經費報告表正本應一式三份），函送本部辦理結報。

（四）計畫執行人出國前以外幣兌換水單或實際兌換匯率證明辦理結匯者，該兌換日期應介於本部核定日及實際出國研究日之間始得辦理結報；未辦理結匯者，應檢附出國研究前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯率證明辦理結報。

（五）計畫執行人依第十三點規定申請變更計畫本部尚未同意者，或應申請變更計畫而未申請者，不得辦理結報。

十六、補助費用之繳回：計畫執行人經結算應繳回之補助費用，應於本部同意結報日起一個月內由申請機構如數繳回，並檢附匯款申請書收執聯影本函報本部；遲未辦理者，應依第二十點第一款規定追繳應繳回之補助費用。

十七、計畫執行人之其他義務：

（一）計畫執行人應分別於抵達國外機構及研究期滿返國二週內，至系統填妥「抵達國外通知單」及「返抵本國通知單」。

（二）計畫執行人應於研究期滿二個月內，以電子檔方式，線上繳交詳細之國外研究報告書，並包含報告摘要及報告全文。

（三）依第十點第一項第四款第二目本文規定參加學術性會議者，應至系統登錄報告摘要表，填寫心得報告，與論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文、摘要，於辦理結報時並同繳交；依第十點第一項第四款第二目但書及第三目規定，參加學術性會議、參觀訪問或研習者，應至系統登錄報告摘要表，填寫心得報告，於辦理結報時並同繳交。

（四）計畫執行人違反第一款至第三款之義務者，本部得不予補助費

用，並依第二十點第一款規定追繳全數補助費用。

十八、計畫執行人懷孕，得提出證明文件依下列方式辦理：

（一）出國前懷孕者：倘補助年度無法開始研究者，應即時至系統辦理註銷計畫；補助費用已撥付者應繳回，遲未辦理者，應依第二十點第一款規定追繳全數補助費用。

（二）研究期間懷孕者：得依第十三點規定申請變更計畫提前返國結束研究，不受該點第四款但書不得縮短研究期間，及第九點第四款研究期間不得低於三個月之限制；其補助費用依實際停留國外日數於經費核定清單範圍內按比例報支，並繳回餘款，遲未辦理者，應依第二十點第一款規定追繳應繳回之補助費用。

十九、計畫執行人依第十五點及第十七點第二款規定完成經費結報及繳交詳細之國外研究報告書後，始得結案。

二十、違反本要點處理方式：

（一）計畫執行人有第十三點第八款、第十一點第二款、第十四點第一款及第十八點第一款情形，補助費用尚未撥付者，申請機構應即時通知本部停止撥付；計畫執行人於補助費用撥付後發生第九點第四款、第十一點第二款、第十三點第八款、第十四點第一款、第十五點第一款、第十六點、第十七點第四款、第十八點第一款及第二款情形者，申請機構應即時告知本部並負責追繳計畫執行人應繳回之補助費用，該費用應立即繳回本部。

（二）應繳回補助費用之計畫執行人，經本部催告仍未辦理者，申請機構除應持續追繳外，本部不再受理以該研究人員作為計畫執行人之新申請案，並得暫停撥付申請機構其他計畫執行人之補助費用。

（三）本部得依申請機構執行及結案情況，作為日後審查申請案之參考。

二十一、本要點未盡事宜，依相關法令辦理。

附表　補助費用標準表

單位：美元

<table>
<tr><th colspan="2">項　　目</th><th colspan="2">數　　額</th><th>報 支 標 準</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">月支生活費</td><td>日支數額級距</td><td>月支生活費</td><td rowspan="6">一、出國期間(依曆計算，以下同)在十五日以下部分，每日按「國外出差旅費報支要點」第七點第一項由行政院另定之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」(以下簡稱日支數額表)全額支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之一折、三折、八折支給。
二、出國期間逾十五日部分，參照日支數額表所列城市之日支數額，按左表分級補助，第十六日至第三十日，每日按左表數額二十分之一支給，第三十一日起，每月按左表數額支給；其未滿整月之畸零日數，每日按左表數額三十分之一支給。但有供膳宿、供宿不供膳、供膳不供宿情形者，分別按原支數之三折、四折、九折支給。
三、前二點所定供宿，包括住宿免費宿舍、過境旅館、在搭乘之交通工具歇夜及返國當日在內。
四、出國進修、研究、實習人員不得報支「國外出差旅費報支要點」第十五點、第十六點及第十七點所定之行政費(報名費及註冊費除外)、禮品交際及雜費。</td></tr>
<tr><td>290以上</td><td>1,400</td></tr>
<tr><td>250-289</td><td>1,300</td></tr>
<tr><td>210-249</td><td>1,200</td></tr>
<tr><td>170-209</td><td>1,100</td></tr>
<tr><td>169以下</td><td>1,000</td></tr>
<tr><td colspan="2">往返機票費</td><td colspan="2">定額補助</td><td>一、檢據覈實報支。
二、應檢具之單據，依國外出差旅費報支要點第六點第一項規定辦理。</td></tr>
<tr><td colspan="2">學雜費</td><td colspan="2" rowspan="4">月支 350</td><td>一、含報名費、註冊費、訪問學人費、實驗費、必要之會費及設施使用費，均應檢據覈實報支。
二、除實驗費外，應檢據國外機構所出具之收據正本辦理結報，惟所送單據未列明繳費性質及細目者，應檢附其他證明文件一併辦理。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">觀摩實習費</td><td>參加會議費</td><td rowspan="3">一、含參加會議費、參觀訪問費、研習費，及上開費用個別之生活費及交通費。
二、觀摩實習費之報支依備註二規定辦理。
三、計畫執行人返國後應檢附護照影本、國外出差旅費報告表、報告摘要表、經費使用單據等相關資料辦理結報(依要點第十點第一項第四款第四目後段採線上方式辦理者，不須檢附護照影本及國外出差旅費報告表)。違反要點規定或無法提供以上資料者，不予報支觀摩實習費，亦不支給要點第十點第一項第一款之月支生活費。</td></tr>
<tr><td>參觀訪問費</td></tr>
<tr><td>研習費</td></tr>
<tr><td colspan="2">出國手續費</td><td rowspan="2">一、含報支國外出差旅費報支要點第十三點規定所列舉各項費用，及取得簽證應繳納之國外規費。
二、檢據覈實報支。</td></tr>
<tr><td colspan="2">綜合補助費</td><td colspan="2">月支180</td><td>一、含書籍費、綜合保險費、健康保險費、內陸交通費(含租車費)、論文寫作等費用，由計畫執行人簽名或蓋章具領。
二、按月計發，未滿整月之畸零日數，在十五日以內者，按半個月發給，逾十五日者，按一個月發給。</td></tr>
</table>

備註：

一、經費核定清單各項補助費用於往返機票費、學雜費、觀摩實習費及出國手續費部分，除應於各該核定金額定額內覈實報支外，原則上得互相流用。

二、觀摩實習費報支規定如下：

(一)參加會議費：

1. 限參加會議所應繳付之純粹註冊費（或會議費），憑單據覈實報支。
2. 會議之餐費、參觀費、資料費、入會費等其他費用不予補助。
3. 依要點第十點第一項第四款第二目本文規定參加學術性會議者，應檢附如發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人之佐證資料；依但書規定參加學術性會議者，應檢附如會議議程、註冊須知、國外機構認可文件，或其他相關佐證資料以茲證明。

(二)參觀訪問費：

1. 參訪機構規定必須繳納之費用，憑單據覈實報支。
2. 應檢附「參訪機構邀請函」、「參訪活動日程表」、申請機構認可文件，或其他相關佐證資料以茲證明。

(三)研習費：

1. 研習機構規定必須繳納之註冊費、訓練費，憑單據覈實報支。
2. 應檢附「研習活動日程表」、申請機構認可文件，或其他相關佐證資料以茲證明。

(四)第一款至第三款之生活費：

1. 依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」所訂標準支給。但應按實際觀摩實習日數核算扣除原支之月支生活費，不得重複支領。
2. 計畫執行人觀摩實習之地點可當日往返者，不予補助。
3. 計畫執行人參加學術性會議之實際觀摩實習日數累計以十四日為限、參觀訪問以十四日為限、研習以三十日為限。但經本部特別同意者，不在此限。
4. 研究期間使用其他經費來源報支日支數額者，依要點第十點第一項第一款第一目及第二目規定扣除該期間之月支生活費，不得重複支領。

(五)第一款至第三款之交通費：

以直捷經濟艙飛機、船舶及長途大眾陸運工具票價或自行駕車油料費為限，並應憑單據覈實報支。

科技部補助科學與技術人員國外短期研究合約應記載事項

中華民國109年6月24日科技部科部科字第1090037785號函修正

一、研究合約之簽約主體為申請機構與計畫執行人，合約前言內敘明計畫執行人之計畫名稱、前往國家、國外機構名稱，及本部核定之補助期限（◯個月）等事項。

二、出國研究截止日期：係指計畫執行人應自科技部（以下簡稱本部）核定日起，與申請機構先行簽訂合約，並於次年一月一日至十二月三十一日止，即補助年度內，與申請機構完成簽約後，前往國外機構開始短期研究，逾期不予補助費用。

三、補助費用：計畫執行人出國研究期間之補助費用，係由本部補助；補助費用之項目、報支、撥付方式及結報程序，悉依本部補助科學與技術人員國外短期研究作業要點（以下簡稱要點）規定辦理。

四、簽約要件：係指計畫執行人於簽約時，應檢附國外機構邀請函影本。惟是否覓具保證人作為履行合約連帶保證，由申請機構依實際需要訂定。

五、變更計畫限制：變更程序依要點第十三點規定，計畫執行人除有正當理由者外，不得申請變更計畫，並應經申請機構及本部同意；計畫執行人未依要點規定事先申請並經同意者，申請機構應即時通知本部停止撥付補助費用，已撥付者應全數或部分追繳之。

六、費用結報：

（一）計畫執行人研究期滿二個月內應經由申請機構向本部辦理補助費用結報，逾期未辦理者，全數追繳之。

（二）經結算應繳回之補助費用，應於本部同意結報日起一個月內由申請機構如數繳回，遲未辦理者，追繳其應繳回之補助費用。

七、填具通知單及報告繳交義務：

（一）計畫執行人應分別於抵達國外機構及研究期滿返國二週內，至系統填妥「抵達國外通知單」及「返抵本國通知單」。

（二）計畫執行人應於研究期滿二個月內，以電子檔方式，線上繳交詳細之國外研究報告書，並包含報告摘要及報告全文。

（三）報支觀摩實習費者，應於結報時依要點第十七點第三款規定繳交

報告摘要表。

八、服務義務：由申請機構依相關規定及申請機構實際需要訂定。

九、違約罰則：

（一）依要點第十一點第三款規定，申請機構應以要點第二十點第一款所列舉第九點第四款、第十三點第八款、第十四點第一款、第十五點第一款、第十六點、第十七點第四款、第十八點第一款及第二款情形與計畫執行人約定違約責任，並載明所追繳之補助費用應返還本部。

（二）計畫執行人凡違反合約任一條款規定時，均屬違約。違反前款規定者依要點相關規定辦理，其他違約罰則視情節輕重，依比例繳回補助費用；違約情節重大者，應繳回已撥付之全部補助費用。因違約而應返還本部之補助費用依以下原則處理：

1、計畫執行人應在申請機構通知期限內一次繳回。

2、計畫執行人如未能一次繳回時,即自補助費用核發日起依年息百分之五計算，加計至還清日止之利息。

十、違約扣款：係指計畫執行人應繳回本部之費用，如未依規定辦理，計畫執行人同意申請機構於其薪津中代為扣繳，歸還本部。

十一、保證責任：(由申請機構依實際需要斟酌是否納為合約條款，倘經納入，請於第四點簽約要件中包括覓具保證人）係指計畫執行人應有保證人具保，保證人資格由申請機構自訂，於計畫執行人未能履約時，由保證人負責繳回計畫執行人所領費用。

十二、未盡事宜：合約未盡事宜應依申請機構相關規定辦理。

十三、合約分執：係指應載明合約持有對象，申請機構與計畫執行人簽訂完妥之合約應於向本部申請撥款時一同檢具。