

科技部補助博士生赴國外研究

(110 年申請 111 年出國者適用)

學員申請應注意事項 及操作說明

中華民國 110 年 05 月 10 日

科技部網站：<https://www.most.gov.tw/?l=ch>

科教發展及國際合作司：

<https://www.most.gov.tw/sci/ch>

※請於申請前查閱是否為最新版本，並詳細閱讀，以確保申請權益！

壹、依據：補助博士生赴國外研究作業要點	2
貳、線上操作流程	2
一、瀏覽器版本與設定	2
二、申請作業系統流程圖	2
參、操作說明	2
一、第一階段	2
二、第二階段	4
(一) 個人基本資料確認	4
(二) 新增案件	5
(三) 暫存功能	6
(四) 刪除功能	6
(五) 表格目錄	7
(六) 「ITMSA01 基本資料表」填寫與「ITMSA42」上傳	7
(七) 「ITMSA02 國外研修資料」填寫與「ITMSA41」上傳	9
(八) 研修計畫書(ITMSA11)及代表著作(ITMSA12)上傳	10
(九) 語言能力證明文件(ITMSA40)上傳	11
(十) 學士以上歷年成績單(ITMSA43~ITMSA45)上傳	11
(十一) 博士生資格證明上傳(ITMSA46)	12
(十二) 預覽與確認	12
(十三) 撤回申請	14
(十四) 繳交送出	15
(十五) 本部申請截止日前向推薦機構申請退(補)件之程序	16
附件一：國外同意函範例	17
附件二：資格證明	17
附件三：英文簡介	19

※本應注意事項公告於：

1. 本部科教發展及國際合作司網站之一般性及專案型國際交流方案補助內，補助博士生赴國外研究作業要點之「附件下載」。
2. 本計畫線上申請系統。

※請申請人特別注意

1. 請於線上系統提出申請，本部不受理紙本申請，請勿寄送紙本申請資料。
2. 系統顯示項目前之「*」為必填欄位，請確實填寫。
3. 本部開放網路申請期間，自 110 年 6 月 1 日至 110 年 7 月 31 日中午 12 時止，而推薦機構可提前於本部截止日前設定機構之截止日，故任一上傳文件(包含教授線上簽署推薦函)皆須於推薦機構設定之截止日前完成線上繳交，申請截止後不受理更換文件或補件。為免影響申請權益，請儘早繳交送出。
推薦機構所設定之截止日，顯示於本計畫申請系統之說明 4，如下圖所示。進入系統方式，請見「參、操作說明」：

人才國外研究計畫管理系統

步驟三：表格填寫與上傳

計畫名稱

回主畫面 製作合併檔 檢視合併檔 繳交送出

注意事項

- 『*』表示必填表單或必要上傳檔案。
- 推薦機構訂定之校內收件截止時間為：機構尚未設定 (24小時制)，請於推薦機構設定之件截止日期前，點選「繳交送出」。
- 本部線上系統開放截止時間：申請案之截止時間為：108/07/31 中午 12:00 (24小時制) 請申請人務必於該日期前完成線上申請作業。
- 所有申請文件皆需於申請截止前線上繳交，不接受書面申請或補件。
- 申請案件由申請人線上繳交申請文件後，由推薦機構彙整全校申請案線上送出。
- 行政業務諮詢：請洽 (02)2737-7431，✉：cttao@most.gov.tw。
- 系統操作諮詢：資訊服務專線 0800-212-058、(02)2737-7590、(02)2737-7591、(02)2737-7592，✉：misservice@most.gov.tw。
- 請務必於申請截止日期前點選「繳交送出」，並於8月10日前將已簽名之申請書合併檔第一頁寄達本部，申請程序始完備。僅接受線上申請，不接受書面申請或補件。
- 申請案件繳交送出前，可執行「產生預覽版合併檔」，繳交送出後，系統會產製正式版合併檔。

4. 博生研究、博後甲類、博後乙類僅能擇一申請，若同一年度內已有申請案繳送至科技部，就無法再新增一筆申請案；若擬更換申請類別，應將原申請案自線上系統[撤回申請]，再重新提交另一類別申請案。
5. 所繳文件非中文或英文者，請一律附上中文譯本。
6. 請國外指導教授或研修機構出具之信函(國外同意函等)，須為正式信函，亦即須含信頭(letterhead)與親筆簽名，請勿以 Email 代替。
7. 本系統上傳文件均以 PDF 格式上傳，為免轉檔後檔案過大，若轉檔前文件為圖片或含圖片，圖片請採 JPEG 格式(次之請採 PNG 格式)。
8. 申請前曾更改姓名者，請附上「戶籍謄本」以茲證明，俾便核對各項上傳文件，且須與「語言能力鑑定證明」合併為一個 PDF 檔後(戶籍謄本置於語言能力證明之後)，再上傳至「ITMSA40 語言能力證明文件」。
9. 因每個上傳點僅紀錄最新一次檔案，若文件為多頁者，請先行合併為一個 PDF 檔案再上傳。上傳後可點選旁邊 PDF 檔圖示(📄)檢視檔案是否正確；已上傳新檔案後，仍可能因個人電腦瀏覽器暫存檔之檔名相同，而無法檢視新檔案，此時需自行清除暫存檔後，再予以點選檢視。
10. 業務諮詢：(02)2737-7151, 2737-7561, Email: hwchang@most.gov.tw, syshih@most.gov.tw。
11. 系統操作諮詢：資訊服務專線 0800-212-058、(02)2737-7590、(02)2737-7591、(02)2737-7592, Email: mis@most.gov.tw。

壹、依據：補助博士生赴國外研究作業要點。

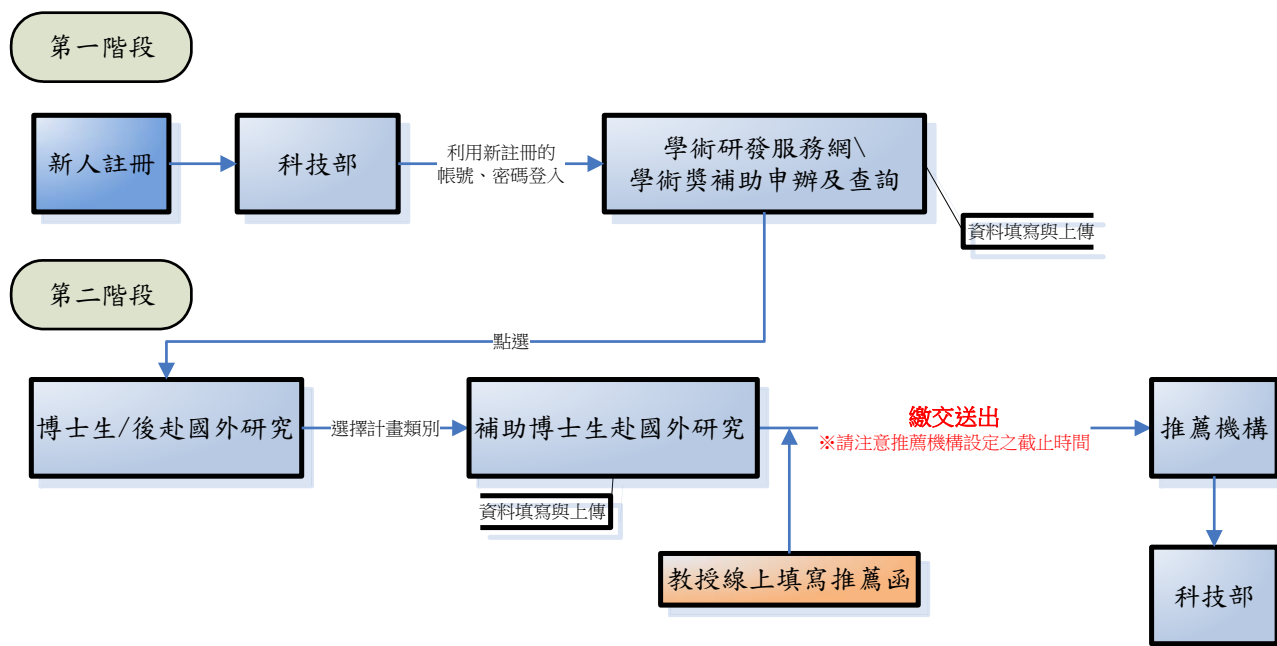
貳、線上操作流程

一、瀏覽器版本與設定

為使線上申請流程順利，建議使用 Internet Explorer (IE) 6.0 SP2、Firefox 3.6、Safari 5.0 或 Chrome 8.0 以上版本之瀏覽器。

系統注意事項
<ul style="list-style-type: none">申請前請先詳閱要點及相關應注意事項。個人電腦環境需求：<ul style="list-style-type: none">作業系統使用 Windows XP 或 Windows 7 等級作業系統。處理器使用 Pentium IV 以上規格。適用於 Internet Explorer (IE) 9.0 以上、FireFox 5.0 以上、Chrome 5.0 以上版本之瀏覽器。因瀏覽器會封鎖快顯視窗，將會影響本系統之部份顯示畫面，因此，請您務必先行移除封鎖快顯視窗。相關設定請參考移除封鎖快顯注意事項。為確保資料安全，若您於20分鐘內未點選任何連結，系統將自動登出，需重新登入才可繼續使用。

二、申請作業系統流程圖



參、操作說明

一、第一階段

(一) 帳號申請

於科技部首頁之「線上申辦登入」處，點選「新人註冊」，再點選「研究人員線上註冊(含博士生、博士後、碩士生及大專生)」，於跳出之視窗操作新人註冊流程。

(二) 登入學術研發服務網

1. 填寫「基本資料(c301)」之「基本資料」，以下請注意並務必填寫：

(1) 「基本資料」

A. 中文姓名：若為單名，姓與名間請勿空格。

B. 英文姓名：請與護照英文姓名相同，系統始能產出正確之簽證相關文件(如

英文補助財力證明)，大小寫格式如「黃大同→Da-Tong Huang」。

C. 出生年月日。

D. 性別。

E. 戶籍地址：請與國民身分證上之戶籍地址一致。

F. 聯絡地址：為免核定後至計畫結束前本部寄發公文無法送達，請填寫結案前不變之地址。

G. 聯絡電話(宅或手機)。

H. 電子郵件信箱：此為主要聯絡信箱，請填寫 3 年內不變之信箱。

(2)「現職/就讀學校」之「服務機關/就讀學校」：應從「公立大專院校、私立大

專院校」二項之下拉選單中點選**目前正在就讀之國內博士班學校**，避免系統

繳交送出後，無推薦機構彙整送出，而無法申請案件。

若就讀之國內博士班學校不在選單內，請來電洽詢本部資訊小組：2737-7590、2737-7591 或 2737-7592，請勿選填「其他公民營機構、學術團體或其他」。

科技 學術研發服務網

字級大小：小中大 登出

廖沛茹，您好

現職/就讀學校

基本資料(c301)

學術著作資料(c302)

智慧財產資料(c303)

近年計畫(c304)

列印個人資料

基於促進學術交流之公共利益，您的中英文姓名、服務機關、職稱、聯絡電話（公）及著作目錄將公開於本部網站供外界查詢，其餘個人資料如E-mail、學歷、經歷等，您可以自行設定是否公開（請至本部學術研發服務網一個人資料維護→基本資料C301 中進行設定）。

基本資料

現職/就讀學校

主要學歷

經歷資料

學門專長

學術專長

身分

研究人員或延攬研究學者

* 服務機關/就讀學校

☒ 公立大專院校

國立臺灣師範大學

國立臺灣師範大學教育政策與行政研究所

☐ 私立大專院校

請選擇

請選擇

☐ 其它公民營機構

請選擇

請選擇

☐ 學術團體

請選擇

☐ 其他

[中文]

[英文]

* 職稱

☒ 現任職稱

教授

且兼任

[中文]

[英文]

☐ 其他

[中文]

[英文]

* 服務起始年月

自西元 2010 年 01

2. 先於「學術研發服務網/學術著作資料(c302)」填寫資料與上傳檔案。

- (1) 學術研發服務網/著作目錄：系統會預設帶入申請人曾上傳之近五年所有之著作目錄(惟，申請人亦可另行增列其他年份之著作目錄)，申請人請自行擇定符合本計畫申請內容相關之 1-3 篇全文目錄，並須以下方式製作申請案所需之目錄檔後傳送至系統。(※系統不會自動產生目錄)



- (2) 「智慧財產資料(c303)」：非必填。

(三) 進入第二階段之方式

在「學術研發服務網」畫面左邊框頁，尋找博士生申辦項目，點選「博士生/後赴國外研究」，即出現「人才培育計畫網站」視窗，計畫類別請點選「補助博士生赴國外研究」，並於該網站填寫資料與上傳檔案。



二、 第二階段

- (一) 每次進入本系統，皆須進行個人基本資料確認，若無誤，點選「下一步」即可，若需修改，請點選「修改」回到學術研發服務網。

人才國外研究計畫管理系統 國立臺灣大學人口與性別研究中心-蕭○○2 登出 A中

- 案件申請
- 英文財力證明更正
- 簽約作業
- 報到作業
- 計畫變更
- 次期請款
- 結案作業
- 申請人-操作手冊

注意事項

- 為有利於計畫之審查作業，請確認您個人資料正確性，如需更新請按「修改」，如正確無誤請按「下一步」。
- 個人電腦環境需求：因瀏覽器會封鎖快顯視窗，將會影響本系統之部分顯示畫面，因此，請您務必先行移除封鎖快顯視窗，相關設定請參考移除封鎖快顯視窗。
- 為確保資料安全，若您於30分鐘內未點選任何連結，系統將自動登出，需重新登入才可繼續使用。

研究人才基本資料確認

修改
下一步

姓名	蕭○○2	現職機關	國立臺灣大學人口與性別研究中心
職稱	其他	電話 (公/宅)	(H/M)02-2737-7599/(O)02-2737-7599
最高學歷	國立政治大學/外文學系/學士		
聯絡地址	Taiwan Taipei		
傳真號碼	666	Mail	testA@gss.com.tw

(二) 進入申請中計畫列表畫面後，請點選左上角「新增」以新增申請案。

人才國外研究計畫管理系統 國立臺灣大學人口與性別研究中心-蕭○○2 登出 A中

- 案件申請
- 英文財力證明更正
- 簽約作業
- 報到作業
- 計畫變更
- 次期請款
- 結案作業
- 申請人-操作手冊

申請中計畫列表

計畫類別：博士生

新增
相關規定

注意事項

- 請點選上方的「新增」，進行申請資料填寫及上傳。
- 下列二份文件僅提供審查委員審閱，不包含於申請書合併檔：
 (1) 代表著作全文
 (2) 國內指導教授或所長之推薦函。
- 申請案件繳送出後，於收件截止時間可執行「撤回申請」，取回繳送送出的申請案，於收件截止時間前，可再執行「繳送送出」送件。
- 行政業務諮詢：請洽 (02)2737-7431，✉：cttao@most.gov.tw。
- 系統操作諮詢：資訊服務專線 0800-212-058、(02)2737-7590、(02)2737-7591、(02)2737-7592，✉：mis@most.gov.tw。

序號	功能	計畫名稱	狀態	下一流程	繳送出時間	繳交截止
1	編輯 刪除		暫存	待繳送送出		100/08/01 12:00
2	編輯 刪除		暫存	待繳送送出		105/08/01 12:00

首頁 < 上一頁 1 頁 1 共 1 下一頁 > 末頁
50 每頁
顯示條目 1 - 2 共 2

- (三) 網站提供暫存功能，若第二次之後進入本頁面，請點選「編輯」進行申請資料之撰寫或修改。

人才國外研究計畫管理系統

國立臺灣大學人口與性別研究中心-蕭○○2 登出 A中v

申請中計畫列表

計畫類別：博士生

新增 相關規定

注意事項

1. 請點選上方的「新增」，進行申請資料填寫及上傳。
2. 下列二份文件僅提供審查委員審閱，不包含於申請書合併檔：
(1) 代表著作全文
(2) 國內指導教授或所長之推薦函。
3. 申請案件繳交送出後，於收件截止時間可執行「撤回申請」，取回繳交送出的申請案，於收件截止時間前，可再執行「繳交送出」送件。
4. 行政業務諮詢：請洽 (02)2737-7431，✉：ctao@most.gov.tw。
5. 系統操作諮詢：資訊服務專線 0800-212-058、(02)2737-7590、(02)2737-7591、(02)2737-7592，✉：mis@most.gov.tw。

序號	功能	計畫名稱	狀態	下一流程	繳交送出時間	繳交截止
1	編輯 刪除		暫存	待繳交送出		100/08/01 12:00
2	編輯 刪除		暫存	待繳交送出		105/08/01 12:00

首頁 < 前一頁 1 頁 1 共 1 下一頁 > 末頁 50 每頁 顯示條目 1 - 2 共 2

- (四) 未繳交送出前，網站亦提供刪除功能，即於申請中計畫列表頁面，點選「刪除」，可將原先申請的案件刪除，包括原先在本系統第二階段登錄之所有資料與上傳檔案都將移除。

※ 倘若申請類別錯選成「補助赴國外研究從事博士後研究」而需變更，申請人須先進行本項案件之「刪除」作業，再以「新增」方式，重新立案提出申請(請從本應注意事項參、二、(二)之程序開始操作)。

人才國外研究計畫管理系統

國立臺灣大學人口與性別研究中心-蕭○○2 登出 A中v

申請中計畫列表

計畫類別：博士生

新增 相關規定

注意事項

1. 請點選上方的「新增」，進行申請資料填寫及上傳。
2. 下列二份文件僅提供審查委員審閱，不包含於申請書合併檔：
(1) 代表著作全文
(2) 國內指導教授或所長之推薦函。
3. 申請案件繳交送出後，於收件截止時間可執行「撤回申請」，取回繳交送出的申請案，於收件截止時間前，可再執行「繳交送出」送件。
4. 行政業務諮詢：請洽 (02)2737-7431，✉：ctao@most.gov.tw。
5. 系統操作諮詢：資訊服務專線 0800-212-058、(02)2737-7590、(02)2737-7591、(02)2737-7592，✉：mis@most.gov.tw。

序號	功能	計畫名稱	狀態	下一流程	繳交送出時間	繳交截止
1	編輯 刪除		暫存	待繳交送出		100/08/01 12:00
2	編輯 刪除		暫存	待繳交送出		105/08/01 12:00

首頁 < 前一頁 1 頁 1 共 1 下一頁 > 末頁 50 每頁 顯示條目 1 - 2 共 2

- (五) 進入案件「新增」後，呈現以下畫面，稱為「表格目錄」；表格目錄之填寫與上傳，說明於(六)~(十一)。

表格代碼	期限	表格名稱	表格狀態
研修基本資料表			
ITMSA01A	必填	* 基本資料表	已上傳
ITMSA02A	必填	* 海外研修資料	未上傳
研修計畫及相關著作			
ITMSA11	必填	* 研修計畫書 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	已上傳
ITMSA12	必填	* 代表著作 (最多可選擇三篇，至少選擇一篇)	已上傳
相關證明文件			
ITMSA21	必填	* 學士學位證書 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	未上傳
ITMSA40	必填	* 語言能力證明文件 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	未上傳
ITMSA43	必填	* 大學或大學 (或同等學力) 修業證書、修業證書、完成學分、修業或畢業證書或所長之簽章。 (若為重啟，請按明證上傳)	已上傳
ITMSA44	必填	* 碩士或博士 (或同等學力) 修業證書、修業證書、完成學分、修業或畢業證書或所長之簽章。 (若為重啟，請按明證上傳)	未上傳
ITMSA45	必填	* 博士或博士 (或同等學力) 修業證書、修業證書、完成學分、修業或畢業證書或所長之簽章。 (若為重啟，請按明證上傳)	未上傳
ITMSA46	必填	* 博士學位證書 (若博士學位國外研究上簽)	未上傳
同僚或推薦函			
ITMSA42	必填	* 教授 (姓名: PEE-TE CHEN) 博士或博士學位所長之推薦函 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未上傳	未上傳

- (六) 研修基本資料表之「ITMSA01 基本資料表」填寫與「ITMSA42」上傳

1. 「*」為必填欄位，以下各項僅特別列出說明。

「ITMSA01 基本資料表」填寫

2. 語言能力資訊：

語文能力	*類別： <input type="button" value="請選擇"/>	*語言能力證明取得日期 107/01/19 <input type="button" value="無"/>
	聽： <input type="text"/> 說： <input type="text"/> 讀： <input type="text"/> 寫： <input type="text"/> 總分*： <input type="text"/>	
語言能力資訊(備註)	<input type="text"/>	

- (1) 若外語鑑定測驗參加一次以上者，填寫取得日期時，以第一次測驗成績單之測驗或取得日期為準。
- (2) 「語言能力資訊」請依實際取得之成績單、證書或網路成績單內容填寫。
- (3) 部分測驗之結果，若非分項成績呈現，僅有分級成績者，請填寫於「總分」或「相關訊息備註」。

以日本語能力測驗(JLPT)為例，僅有最後分級成績，則填寫方式如下圖：

語文能力	*類別： <input type="button" value="日文-日本語能力測驗 (JLPT)"/>	*語言能力證明取得日期 107/01/19 <input type="button" value="無"/>
	聽： <input type="text"/> 說： <input type="text"/> 讀： <input type="text"/> 寫： <input type="text"/> 總分*： <input type="text"/>	
語言能力資訊(備註)	<input type="text"/>	

3. 國內指導教授(或所長)

- (1) 若有多位指導教授，請擇一填寫。其他教授之推薦，請併於研究計畫書檔案中。
- (2) Email 為系統通知指導教授(或所長)於線上填寫推薦函之依據，Email 請確實填寫。不排除有對方信箱視此 Email 為垃圾信件之情形，故提醒申請人可同時以口頭方式通知教授，以確保申請權益。
- (3) 國內指導教授於線上繳送推薦信之截止日期與申請人相同。

若國內指導教授未於截止日前完成推薦信繳送，則屬申請文件不全，將不予審查。申請人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，以免影響申請權益。

(4) 邀請/更換國內指導教授(或所長)填寫線上推薦函：

- A. 若尚未寄發通知信，請填具國內指導教授(或所長)之相關資訊，並點選「寄發通知信」；操作步驟請參下方第(5)及第(6)點。
- B. 若已寄發通知信，需 a.請原獲邀請之指導教授(或所長)於線上系統「簽署推薦函(博士生/後)」操作退回，或 b.來信請撤回，則收到原通知信之教授將無法至系統上填寫，若教授產生疑義，請申請人說明。
- C. 已退回或已撤回之狀態，請輸入擬更換之指導教授(或所長)資訊，並重新點選「寄發通知信」。
- D. 教授重新繳送推薦函之截止日，仍受要點規定之申請截止日約束。

(5) 填寫資訊之操作如下：

國內指導教授或所長	*1.是否為博士論文指導教授：	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	*2.是否為所長：	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
	*3.是否為博士論文共同指導教授：	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	前述三項中最少一項須為“是”使得為推薦人	
	*中文姓名：	<input type="text" value="查詢名稱"/>	*英文姓名：	<input type="text"/>
	*性別：	<input type="text" value="請選擇"/>	*職稱：	<input type="text"/>
	連絡電話(o)：	<input type="text"/>	傳真：	<input type="text"/>
	*服務機構名稱(中文)：	<input type="text"/>	*系所名稱(中文)：	<input type="text"/>
	服務機構名稱(英文)：	<input type="text"/>	系所名稱(英文)：	<input type="text"/>
*E-MAIL：	<input type="text"/>			

指導教授查詢

中文姓名*	Email*
(必須輸入正確)	(必須輸入正確)
<input type="button" value="查詢"/>	<input type="button" value="關閉"/>

查詢後，系統將帶入所選取的國內指導教授(或所長)之基本資料，其中中文姓名、性別及 Email 不能修改，其他欄位資料可供調整(但不影響其研究人才資料)。

※指導教授查詢的畫面，中文姓名與 Email 必須是教授在科技部登錄的資料，才能正確帶出該教授資訊；若系統帶不出教授資料，請申請人向教授詢問實際登錄於科技部系統的 Email。

「ITMSA42」上傳

(6) 寄發通知信

「ITMSA01 基本資料表」填妥後，於表格目錄才會出現 ITMSA42 表格資料列，表格狀態顯示「未寄發」；若要寄發，請點選「寄發通知信」。

ITMSA42	必填	*教授：(錢多多 / PEI-TI CHIEN)博士指導教授或所長之推薦函	寄發通知信	未寄發
<small>備註： 1.寄發通知信後，國內指導教授或所長即無法更換，若要更換需由教授線上退回或承辦人執行撤回。 2.線上簽署推薦函於已退回或已撤回的情況下，若仍需原教授簽署，則請再次執行寄發通知信。 3.此欄位狀態變化為未寄發>已寄發，尚未完成簽署>已完成，請確認狀態為已完成方能繳交送出案件。</small>				

「寄發通知信」完成後，右側狀態會顯示「已寄發，尚未完成簽署」，國內指導教授(或所長)即可於線上簽署推薦函，待推薦函「簽畢送出」後，ITMSA42 表格之狀態才會由「未上傳」轉變為「已登錄」。

ITMSA42	必填	*教授：(錢多多 / PEI-TI CHIEN)博士指導教授或所長之推薦函	寄發通知信	已寄發，尚未完成簽署
<small>備註： 1.寄發通知信後，國內指導教授或所長即無法更換，若要更換需由教授線上退回或承辦人執行撤回。 2.線上簽署推薦函於已退回或已撤回的情況下，若仍需原教授簽署，則請再次執行寄發通知信。 3.此欄位狀態變化為未寄發>已寄發，尚未完成簽署>已完成，請確認狀態為已完成方能繳交送出案件。</small>				

惟需注意之處為，表格狀態若為「已登錄」或「已寄發，尚未完成簽署」，系統不會再顯示「寄發通知信」，此時，若指導教授(或所長)欲調整推薦內容，

需請教授另寄信予本部辦理「簽畢解鎖」。

(7) 國內指導教授進入簽署畫面方式

指導教授於科技部首頁輸入個人帳號密碼，登入「學術研發服務網」後，於申辦項目清單點選「國際合作→簽署推薦函(博士生/後)」，即進入「人才培育計畫網站」線上簽署推薦函功能。



點選左上角「未簽署申請案」之連結，選擇欲簽署之案件，即進入教授簽署推薦函頁面。

第三點之「四項合計需為 20 分」，是指下述四項表現之權重評價，換言之，以滿分 20 分於下述 4 個選項進行分配，而非各項給予 0-5 分，且須以整數給分。

項目					
1.指導申請人多久?(若無則免填) ● 少於6個月 ● 6-12個月 ● 1-2年 ● 2年以上					
2.以下項目請勾選：					
項目	極優	優良	普通	不佳	極差
(1)課業表現(在校成績)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(2)專業及創意(研究論文等)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(3)求學態度(責任感、積極性)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(4)人際互動及國際參與(如國際會議、國際交流、接待國外學人)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(5)人格與智慧(如情緒管理、表達能力、領導統御等)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.請就下述項目綜合具體描述，若有例證亦可提供。(字數限制一萬字以內，字數舉例：「科技部」為三個字；「National」為八個字。空白鍵與標點符號皆屬一個字。)					
(1)申請人有哪些突出的性格或是潛在管理才能?					
(2)請就申請人目前之表現，評估其未來於此研究領域之專業發展性。					
(3)出國研究對申請人專業發展的幫助為何?					
<div></div> <div>(目前已輸入0個字)</div>					
4.推薦程度為 ● 極力推薦 ● 推薦 ● 勉予推薦 ● 不予推薦					

(七) 研修基本資料表之「ITMSA02 國外研修資料」填寫與「ITMSA41」上傳

1. 「*」為必填欄位，以下各項僅特別列出說明。

「ITMSA02 國外研修資料」填寫

2. 研修資訊之研修機構系所英文名稱填寫：

- (1) 「機構英文名稱」：本計畫系統帶出財力證明將以此為依據，大小寫格式如「凡特西大學→Fantacy University」。
- (2) 「系所英文名稱」：本計畫系統帶出財力證明將以此為依據，順序及大小寫

格式如「健康科學學院物理治療學系→Department of Physical Therapy, College of Health Science」。

「ITMSA41」上傳

3. 國外同意函上傳

「ITMSA02 國外研修資料」填妥後，於表格目錄才會出現 ITMSA41 表格資料列，若要上傳，請點選選擇檔案。

指導教授或研究機構出具之信函，須為正式信函，含信頭(letterhead)與親筆簽名。取得國外同意函後，請於此自行上傳，格式如附件一；國外同意信函仍以英文為優先考量；倘若真的無法取得國外機構英文同意函(如日文、韓文或法文)，應同時補附該項文件的中文譯本。另有網路公告版，可依所提供之路徑方式下載檔案。路徑：科技部首頁/「關於科技部」/本部各單位網站/科教發展及國際合作司/左框頁「一般性及專案型國際交流方案補助」/補助博士生赴國外研究(111 年申請 110 年出國者適用)/網頁下方「附件下載」/計畫說明英文版及國外指導教授同意函樣張

(八) 研修計畫書(ITMSA11)及代表著作(ITMSA12)上傳

1. 研究計畫書：文件齊備後，轉成 PDF 格式上傳。

※有關「個人近五年內參與研究或工作之經驗及成果」，若此期間(1)曾生產者，得延長至七年內、(2)曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長；上述二者應檢附相關證明文件，該文件請與語言能力鑑定證明合併為一個 PDF 檔後(該文件頁面請置於語言能力鑑定證明之後)，上傳至系統「語言能力證明文件」欄位。

2. 代表著作：系統將帶出申請人於學術研發服務網(c302 表)上傳之學術著作，請選取近五年(註)且業已發表(投稿階段不得納入)之與本申請案研究內容相關之代表著作(如期刊、研討會、碩士論文等)，至少一筆，最多三筆。

◉ 表格代碼	功能	◉ 著作種類	◉ 題目	◉ 期刊名稱	◉ 檔案上傳	
ITMSA12		A Novel Exudate Detection Scheme on Retinal Images		The 2nd conference on applications of innovation & invention	檔案上傳(最多可上傳三件，至少上傳一件) 選擇檔案 未選擇任何檔案	
ITMSA13					檔案上傳(最多可上傳三件，至少上傳一件) 選擇檔案 未選擇任何檔案	
檔案上傳(最多可上傳二件，至少上傳一件)						
可選擇之代表著作						
◉ 序號	選取	◉ 著作種類	◉ 題目	◉ 發表年月	◉ 期刊名稱	◉ 連結
1	<input type="checkbox"/>	jenny		2012/	jenny	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	A Novel Exudate Detection Scheme on Retinal Images		2012/11	The 2nd conference on applications of innovation & invention	
3	<input type="checkbox"/>	Immune response to 2009 pandemic H1N1 influenza virus A monovalent vaccine in children with cancer		2011/12	Pediatr Blood Cancer.	http://www.ncbi.nlm.nih...
首頁 < 上一頁 1 2 頁 1 共 2 下一頁 > 末頁 50 每頁						
顯示條目 1 - 50 共 79						

(註)近五年之認定：以申請年度之年份減 4 之當年 1 月 1 日以後的學術著作皆屬之。如：申請年度為 2021 年， $2021-4=2017$ ，只要是 2017 年 1 月 1 日以後的著作，都屬於 5 年內。

3. 著作目錄：說明請見 P.4 之 2。

(九) 語言能力證明文件(ITMSA40)上傳

請上傳符合本計畫規定之合格(1)成績單或(2)證書，上述任一文件皆須包含可識別之完整姓名、考試類別、項目及分數，若為多頁文件請合併成一個 PDF 檔案再上傳。若以研究國學士學位以上之學歷證明做為語言能力證明者，請上傳該學位證書。

(十) 學士以上歷年成績單(ITMSA43~ITMSA45)上傳

1. 採個別學程(學士、碩士及博士)成績單上傳，若有「直攻」或「雙聯學制」的學程，請於成績單上自行加註說明，或附加說明文件與原成績單合併上傳。
2. 成績單應載明該學程之完整修課期間、習修課程、完成學分、修課成績及核發單位之印信或負責人員之簽章。
3. 成績單中、英文版皆可，非中或英文版，請附中文翻譯。

(十一) 博士生資格證明上傳(ITMSA46)

請於此上傳「所長或博士指導教授出具之資格證明」(須親筆簽名)，格式如 [附件二](#)。
線上系統亦提供範本檔(如下圖)。

表格代碼	選項	表格名稱	表格狀態
研修基本資料表			
ITMSA01A	必填	* 基本資料表	已上傳
ITMSA02A	必填	* 國外研修資料	未上傳
研修計畫及相關著作			
ITMSA11	必填	* 研修計畫書 (選擇檔案) 未選擇任何檔案	已上傳
ITMSA12	必填	* 代表著作 (最多可上傳二篇，至少上傳一篇)	已上傳
相關證明文件			
ITMSA21	必填	* 學士學位證書 (選擇檔案) 未選擇任何檔案	未上傳
ITMSA40	必填	* 語言能力證明文件 (選擇檔案) 未選擇任何檔案	未上傳
ITMSA43	必填	* 大學成績單 (成績單應註明修課期間、習得課程、完成學分、修課成績及修課單位之印信或負責人員之簽章。) (若為重啟，請註明重啟上學)	已上傳
ITMSA44	必填	* 碩士成績單 (成績單應註明修課期間、習得課程、完成學分、修課成績及修課單位之印信或負責人員之簽章。) (若為重啟，請註明重啟上學)	未上傳
ITMSA45	必填	* 博士成績單 (成績單應註明修課期間、習得課程、完成學分、修課成績及修課單位之印信或負責人員之簽章。) (若為重啟，請註明重啟上學)	未上傳
ITMSA46	必填	* 博士生資格證明 (需博士生赴國外研究上學) (選擇檔案) 未選擇任何檔案	未上傳
同位函/推薦函			
ITMSA42	必填	* 教授：(請多填 / PEI-TI CHEN) 博士指導教授或所長之推薦函 (選擇檔案) 未選擇任何檔案	未上傳

另有網路公告版，可依所提供之路徑方式下載檔案。

路徑：科技部首頁/「關於科技部」/本部各單位網站/科教發展及國際合作司/左框頁
「一般性及專案型國際交流方案補助」/補助博士生赴國外研究(110 年申請 111 年出國者適用)/網頁下方「附件下載」/申請人資格證明

(十二) 預覽與確認

- 申請資料中除「ITMSA01A」與「ITMSA02A」兩表格代碼之內容必需以線上填寫外，其他表格代碼均為上傳資料；「ITMSA01A」與「ITMSA02A」填寫完成後，可點選兩表格代碼後之資料表字樣，以檢視內容是否正確；若有誤，可進行修改。

表格代碼	選項	表格名稱
研修基本資料表		
ITMSA01A	必填	* 基本資料表
ITMSA02A	必填	* 國外研修資料

2. 申請資料採檔案上傳者，各項檔案上傳完成後，可點選個別之表格代碼連結以確認上傳之檔案是否正確；若有誤，可重新上傳。(以檢視 ITMSA11 上傳之檔案為例)

(1) 點選表格目錄 ITMSA11 之連結。

表格代碼	選項	表格名稱	表格狀態
研修基本資料表			
ITMSA01A	必填	* 基本資料表	已登錄
ITMSA02A	必填	* 國外研修資料	已登錄
研修計畫及相關著作			
ITMSA11	必填	* 研修計畫書 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	已存檔
ITMSA12	必填	* 代表著作 (最多可選擇三筆，至少選擇一筆)	已選擇
相關證明文件			
ITMSA21	必填	* 學士學位證書 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	未存檔
ITMSA40	必填	* 語言能力證明文件 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	未存檔

(2) 點選 PDF 檔旁之字樣，以檢視上傳檔案是否正確。

同意函/推薦函			
ITMSA41	必填	* 國外研究機構或國外指導教授接受前往研究之同意函 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="下載範本檔"/>	已存檔
ITMSA42	必填	* 教授：(錢多多 / PEI-TI CHIEN)博士指導教授或所長之推薦函 <input type="button" value="寄發通知函"/> 備註： 1. 寄發通知函後，國內指導教授或所長即無法更換，若更需換需由教授線上退回或承辦人執行撤回。 2. 線上簽署推薦函後已退回或已撤回的情況下，若仍需指導教授簽署，則請再次執行寄發通知函。 3. 此職位狀態變化為未寄發>已寄發，尚未完成簽署>已完成，請確認狀態為已完成方能繳交送出案件。	未寄發

3. 所有表格代碼皆完成填寫與上傳後，可利用系統內「製作合併檔」及「檢視合併檔」兩項功能鍵，於「繳交送出」前進行申請內容之確認，合併檔需等系統排程製作，需時 20 分鐘；另，合併檔不包含代表著作全文、國內推薦函等 2 份文件，但審查委員在系統內可另外查看並據以審查。製作完成後，PDF 檔位置如下圖↓

步驟三：表格填寫與上傳

計畫名 研修計畫名稱(研修計畫名稱)

欄

表格代碼	選項	表格名稱	表格狀態
研修基本資料表			
ITMSA01A	必填	* 基本資料表	已登錄
ITMSA02A	必填	* 國外研修資料	已登錄
研修計畫及相關著作			
ITMSA11	必填	* 研修計畫書 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	已存檔
ITMSA12	必填	* 代表著作 (最多可選擇三筆，至少選擇一筆)	已選擇
相關證明文件			
ITMSA21	必填	* 學士學位證書 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	未存檔
ITMSA40	必填	* 語言能力證明文件 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	未存檔

(十三) 撤回申請

1. 在推薦機構訂定之校內收件截止時間前，若欲撤銷申請案或更正繳交送出的案件內容，可點選系統提供之「撤回申請」功能。惟須注意，申請文件若曾經過修正者，申請人務必於學校訂定之校內截止時間前再次點選「繳交送出」，始完成個人申請程序；本部依推薦機構(學校)彙整送出至本部之時間及內容為憑，逾期則不受理申請，亦不接受截止後補件。

申請中計畫列表
計畫類別：博士生

新增 相關規定

(1) 代表著作全文
(2) 國內指導教授或所長之推薦函。
3. 申請案件繳交送出後，於收件截止時間可執行「撤回申請」，取回繳交送出的申請案，於收件截止時間前，可再執行「繳交送出」送件。
4. 行政業務諮詢：請洽 (02)2737-7431，✉：cttao@most.gov.tw。
5. 系統操作諮詢：資訊服務專線 0800-212-058、(02)2737-7590、(02)2737-7591、(02)2737-7592，✉：mis@most.gov.tw。

序號	功能	計畫名稱	狀態	下一流程	繳交送出時間	繳交截止
1			暫存	待繳交送出		100/08/01 12:00
2		研修計畫名稱(研修計畫名稱)	暫存	待繳交送出		105/08/01 12:00
3		研修計畫名稱(研修計畫名稱)	申請人送出(機關未確認)	待系所或機關確認	107/01/19 10:47	107/06/30 00:00
4		研修計畫名稱(中文)(研修計畫名稱(英文))	暫存	待繳交送出		107/06/30 00:00

首頁 < 上一頁 1 頁 1 共 1 下一頁 > 末頁 50 每頁 顯示條目 1 - 4 共 4

撤回原因輸入

撤回原因*

*案件撤回後，請於收件截止時間前，重新執行「繳交送出」送件，避免權益損失。

確定撤回 取消

2. 撤回申請不限次數，可於系統上瀏覽「撤回申請歷程」。

申請中計畫列表
計畫類別：博士生

新增 相關規定

注意事項

1. 請點選上方的「新增」，進行申請資料填寫及上傳。
2. 下列二份文件僅提供審查委員審閱，不包含於申請書合併檔：
(1) 代表著作全文
(2) 國內指導教授或所長之推薦函。
3. 申請案件繳交送出後，於收件截止時間可執行「撤回申請」，取回繳交送出的申請案，於收件截止時間前，可再執行「繳交送出」送件。
4. 行政業務諮詢：請洽 (02)2737-7431，✉：cttao@most.gov.tw。
5. 系統操作諮詢：資訊服務專線 0800-212-058、(02)2737-7590、(02)2737-7591、(02)2737-7592，✉：mis@most.gov.tw。

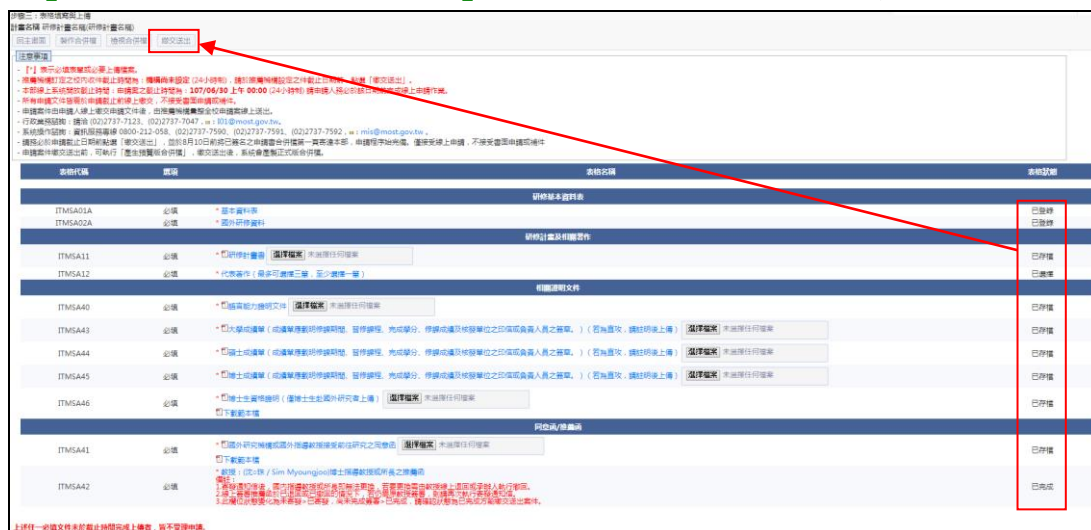
序號	功能	計畫名稱	狀態	下一流程	繳交送出時間	繳交截止
1			暫存	待繳交送出		100/08/01 12:00
2		研修計畫名稱(研修計畫名稱)	暫存	待繳交送出		105/08/01 12:00
3		研修計畫名稱(研修計畫名稱)	暫存	待繳交送出	107/01/19 10:47	107/06/30 00:00
4		研修計畫名稱(中文)(研修計畫名稱(英文))	暫存	待繳交送出		107/06/30 00:00

首頁 < 上一頁 1 頁 1 共 1 下一頁 > 末頁 50 每頁 顯示條目 1 - 4 共 4

檢視案件狀態明細				
序號	異動時間	異動人員	狀態紀錄	備註
1	107/01/19 10:47	蕭○○2	申請人送出(機關未確認)	
2	107/01/19 10:48	蕭○○2	案件撤回申請	

(十四) 繳交送出

經檢視表格目錄右側欄位之狀態所示線上應填資料為「已登錄」、上傳檔案為「已存檔」與教授之推薦函為「已完成」，且各項內容確認無誤後，請點選「繳交送出」。



申請中計畫列表

計畫類別：博士生

新增 相關規定

(1) 代表著作全文

(2) 國內指導教授或所長之推薦函。

3. 申請案件繳交送出後，於收件截止時間可執行「撤回申請」，取回繳交送出的申請案，於收件截止時間前，可再執行「繳交送出」送件。

4. 行政業務諮詢：請洽 (02)2737-7431，✉：cttao@most.gov.tw。

5. 系統操作諮詢：資訊服務專線 0800-212-058、(02)2737-7590、(02)2737-7591、(02)2737-7592，✉：mis@most.gov.tw。

序號	功能	計畫名稱	狀態	下一流程	繳交送出時間	繳交截止
1	編輯 刪除		暫存	待繳交送出		100/08/01 12:00
2	編輯 刪除	研修計畫名稱(研修計畫名稱)	暫存	待繳交送出		105/08/01 12:00
3	瀏覽	撤回申請	申請人送出(機關未確認)	待系所或機關確認	107/01/19 10:47	107/06/30 00:00
4	編輯 刪除	研修計畫名稱(中文)(研修計畫名稱(英文))	暫存	待繳交送出		107/06/30 00:00

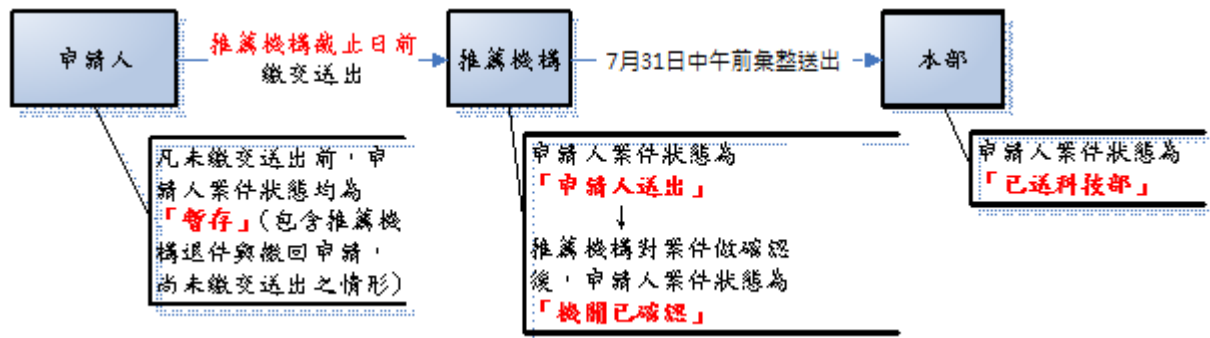
首頁 < 前一頁 1 頁 1 共 1 下一頁 > 末頁 50 每頁 顯示條目 1 - 4 共 4

繳交送出成功後，會產生合併檔置於「瀏覽」功能鍵提供申請人留存。

檢核計畫清單內容						
表格代號	表格名稱					瀏覽
BASIC	申請案合併檔					
	個人基本資料表					
ITMSA01A/ITMSA02A	基本資料表/國外研修資料					
ITMSA11	研修計畫書					
ITMSA40	語言能力證明文件					
ITMSA43	大學成績單 (成績單應載明修課期間、習修課程、完成學分、修課成績及核發單位之印信或負責人員之簽章。) (若為直攻，請註明後上傳)					
ITMSA44	碩士成績單 (成績單應載明修課期間、習修課程、完成學分、修課成績及核發單位之印信或負責人員之簽章。) (若為直攻，請註明後上傳)					
ITMSA45	博士成績單 (成績單應載明修課期間、習修課程、完成學分、修課成績及核發單位之印信或負責人員之簽章。) (若為直攻，請註明後上傳)					
ITMSA46	博士生資格證明 (僅博士生赴國外研究者上傳)					
ITMSA41	國外研究機構或國外指導教授接受前往研究之同意函					
ITMSA42	博士指導教授或所長之推薦函					已上傳，僅供審查委員

有關案件狀態請見下方流程圖。

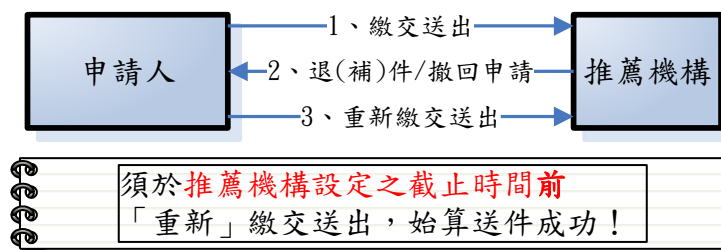
下圖為繳交送出後流程之案件狀態變化：



※推薦機構截止收件後，已點選「繳交送出」者，無法再修改。如須辦理退件，請見下方退件程序。

(十五) 本部申請截止日前向推薦機構申請退(補)件之程序

1. 本部申請截止日前之退(補)件須向推薦機構申請，本部申請截止日後不受理退件或補件。
2. 退件窗口：各推薦機構承辦人。
3. 退件後，申請人須線上補正文件，並再次重新「繳交送出」，由推薦機關彙整向本部提出申請。




附件一：國外同意函範例

Sample

請以研究機構格式信箋出具
The letter from the host institute

Fantasy University



Fantasy University
College of Electrical Engineering and
Computer Science
Department of Computer Science
7300 Barker Cypress Road
Cypress, TX 77433 USA
Tel: (713) 888-6666
Fax: (713) 888-6688

June 1, 2021

Dr. Gau-yu Wang
(Dr. Gau-yu Wang's mailing address)

申請人
及住址

To Whom It May Concern:

c/o Dr. Gau-yu Wang.

It is a pleasure to notify that we have accepted Mrs. Gau-yu Wang in the doctoral research program at Department of Physical Therapy, College of Health Science, Fantasy University with Professor Jill Smith as her advisor for the period of February 2022 through January 2023. We will provide office space and access to a computer during her staying with us.

Sincerely yours,



Jill Smith
Head, Department of Physical Therapy
College of Health Science
Fantasy University

附件二：資格證明

科技部補助博士生赴國外研究

申請人資格證明

學校：_____ 系所：_____

博士生：_____

申請科技部補助博士生赴國外研究之遴選案，證明其符合科技部「補助博士生赴國外研究作業要點」所訂之資格條件，資格條件以申請截止日期為採認之基準：

- 1.戶籍設於國內之中華民國國民，且於本校研究所博士班就讀一年以上，學業表現優良。
- 2.該博士生未曾領取本作業要點之補助公費，且本次將於取得博士學位前完成國外研究。

此致

科技部

姓名(正楷書寫或打字)：

身分：☐所長 ☐博士論文指導教授 ☐博士論文共同指導教授

簽名：_____

中華民國 年 月 日

附件三：英文簡介

Graduate Students Study Abroad Program

Ministry of Science and Technology, Republic of China (Taiwan)

Introduction

The Graduate Students Study Abroad Program, sponsored by Ministry of Science and Technology (MOST), is intended to subsidize Taiwanese Ph.D. students to conduct research at an accredited educational institute abroad. The goal of this program is to encourage participants to gain international experience, to expand their research training and pave a way for future international collaborations, for a maximum of twelve months.

Eligibility

- The applicant must be a citizen of the Republic of China (Taiwan).
- The applicant must be a Ph.D. student currently enrolled in a Ph.D. program of an accredited educational institute in Taiwan and has completed at least one year study in the Ph.D. program.
- The applicant must file the grant application through his/her enrolled school.
- Those who have received grant under this Study Abroad Program are not eligible to apply.

Evaluation

Each application will be evaluated by experts and scholars in related fields with evaluation criteria including applicants' past academic performance, development potential in research, ability for project execution, foreign language proficiency, research theme, and suitability of foreign research institutions or advisor.

Award

- The grant period can range from seven to twelve months and cannot be staggered or extended.
- The amount of grant is based on the grant period, ranging up to a maximum of 900,000

NT dollars (about 30,000 US dollars) for a twelve-month study.

- The grant period starts on the following date which comes the later: 1. the date for the grant recipient to arrive at the host institute, or 2. the date to complete signing of the binding contract.
- Due to fund limitation, only the grant recipients themselves rather than the institutes or advisors will be subsidized by the Ministry of Science and Technology.
- During the recipient's stay, all office space and related equipment for research shall be provided by the host institutes or advisors.

Important Dates:

- **Application Period:** June 1st to July 31st (via the MOST online system)
- **Submission Deadline:** 12:00 pm, July 31st (through applicant's enrolled university)
- **Announcement of the Grant Results:** November 30th (might be extended when necessary)
- **The Starting Date of the Grant:** between January 1st and October 31st of the following year

Notes

1. During the subsidy period, the total number of days of leave of absence to return to Taiwan shall not exceed 30 days, and no subsidies shall be paid during the period of return. If the total number of days of leave of absence to return to Taiwan is more than 30 days or the total number of overseas study days is less than 180 days, the full subsidy must be return.
2. During the grant period, the recipient may not be subsidized by other study abroad scholarships or relevant fees for attendance at international conferences in overseas from any R.O.C. (Taiwan) government.