

法規內容

法規名稱：	科技部補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫作業要點
公發布日：	民國 92 年 03 月 12 日
修正日期：	民國 109 年 01 月 14 日 ※本次發布之條文全部或部分尚未施行（實施）
發文字號：	科部科字第1090003760號函
法規體系：	科技部科教發展及國際合作司
圖表附件：	申請作業方式說明.pdf 研究學者申請書.pdf 研究學者專題研究計畫申請書.pdf 研究學者計畫申請人資格切結書.pdf 科技部補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫計畫主持人聲明書.pdf

科技部補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫作業要點

中華民國109年1月14日科技部科部科字第1090003760號函修正

一、

科技部(以下簡稱本部)為充實公私立大專院校及學術研究機構之學術研究人力，補助延攬研究學者在國內執行中長期研究計畫或在國外執行與本部簽訂雙邊合作協定之重大國際合作計畫之相關計畫，以提升我國學術研究水準，特訂定本要點。

二、

申請機構如下：

- (一)公私立大專院校及公立研究機構。
- (二)經本部認可之行政法人學術研究機構、財團法人學術研究機構及醫療社團法人學術研究機構。

三、

本要點補助之受延攬人，分科技部講座及研究學者二類，並由本部審定其補助資格，受延攬人在研究學者專題研究計畫(以下簡稱研究計畫)執行期間應不得為國內任一機構編制內或按月支給待遇之專任教學、研究人員，並分別符合下列規定：

- (一)科技部講座，其資格應符合下列條件之一之國外專家、學者。但諾貝爾獎得主，不限國外科技人才：
  - 1. 諾貝爾獎得主、國家科學院院士或具相當資格之專家、學者。

2. 現任或曾任國外著名大學教授或研究機構之研究員，最近三年內有研究成果發表，為國際所推崇者。
3. 在學術上有崇高地位具國際知名度，而為國內學術界所無者。
4. 在應用科學或技術上有特殊成就，並曾在國外擔任相同性質工作一定期間者。

(二) 研究學者，其資格應符合下列條件之一：

1. 現任或曾任國內外大學教授、副教授、助理教授或研究機構研究員、副研究員、助理研究員之國內外科技人才，最近三年內曾發表有價值之研究成果者。
2. 獲得博士學位後，至申請截止日前於國內外教學研究機構從事研究工作三年以上，最近三年內曾發表有價值之研究成果者；或至申請截止日前最近三年內獲得博士學位，成績傑出且具有發展潛力之本國籍人士、專長為國內所欠缺之國外科技人才。

符合前項第二款第二目至申請截止日前最近三年內獲得博士學位之女性受延攬人，於獲得博士學位後，曾有生育事實者，每生育一胎次得延長二年。

第一項各款受延攬人不含在大陸地區設有戶籍或大陸地區人民旅居國外之人士。

第一項各款之國內外科技人才於申請時，應符合下列條件之一：

(一)不得為國內任一大學或研究機構退休人員；且國外科技人才須任職於中華民國以外國家或地區之大學或研究機構，連續服務一年以上。

(二)現為本部依本要點補助執行研究計畫之受延攬人且符合第八點規定者。

第一項第二款第二日本國籍男性受延攬人，須義務兵役服役期滿退伍、退役(替代役)或免役。

申請機構對第一項各款受延攬人之申請補助資格，應依相關審查程序審定後予以推薦。經本部審查後未符合原申請補助資格者，不予補助。

第一項各款受延攬人於符合本部補助專題研究計畫作業要點第三點規定之計畫主持人或共同主持人資格，或同時執行本部專題研究計畫者，不得依本要點提出研究學者專題研究計畫申請案。

#### 四、

受延攬人應至本部學術研發服務網內「專題研究計畫」之「研究學者專題研究計畫」項下，線上製作下列文件後，送至申請機構，經申請機構審核通過後送出並造具申請名冊一式二份，於規定期限內函送本部申請；逾期、文件不全或不符合規定者，不予受理：

(一)補助延攬研究學者申請書。

(二)個人資料表。

(三)補助延攬研究學者專題研究計畫申請書。

(四)申請機構完成審查程序之相關證明文件。

(五)現職、學經歷及身分證明文件(本國籍者應提供身分證影本)。國外科技人才應於申請時、報到時或研究計畫開始執行時檢附現職機構提供之正式留職停薪(leave of

absence)、休假研究(sabbatical leave)、離職或其他相當證明文件。學經歷無法提供者，得以現職證明替代；符合前點第一項第二款第二目之受延攬人資格者，應提供博士學位證書；惟應屆畢業者，得於申請時先出具下列文件，並於報到及研究計畫開始執行時，提供博士學位證書供申請機構查核：

1. 受延攬人於國外就讀博士學位者，應提供國外大學出具口試及論文審查通過之臨時學歷證明文件。

2. 受延攬人於國內就讀博士學位者，應提供經系所用印之博士學位考試委員審查通過證明文件及口試會議紀錄之臨時學歷證明文件。

(六)依本部規定應增填申請截止日前一定年限之研究績效或成果相關表格(此段期間曾生產或請育嬰假者，得再延長二年，曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件)

(七)前點第一項第二款第二目之本國籍男性受延攬人，須檢附義務兵役服役期滿退伍、退役(替代役)或免役之證明文件。但本國籍男性受延攬人，仍服兵役現役者，於申請時得先提供經系所驗證用印之服(兵)役證明書，並於報到及研究計畫開始執行時，提供退伍令、退役證明書或服研發替代役第三階段之服役證明書，供申請機構查核。

(八)申請前點第一項第二款第二目於申請截止日前最近三年內獲得博士學位之女性受延攬人曾有生育事實者，應附相關證明文件。

(九)其他依本部補助專題研究計畫相關規定及本部相關公告、函要求，應提供之文件。

研究計畫如屬連續性計畫，應以多年期計畫提出申請，並依本部補助專題研究計畫相關規定辦理。

申請機構應確實審查受延攬人所提各項申請及證明文件。如有隱匿或審查不實情形，經本部查證屬實，得於一定期間停止受理申請機構依本要點。

## 五、

申請期限如下：

(一)研究計畫申請期限：

1. 科技部講座：採隨到隨審方式。

2. 研究學者：依本部規定期限，以每年辦理一次，補助期間以當年八月一日起為原則。

(二)多年期研究計畫第二以後人事費補助之申請期限：

科技部講座、研究學者之研究計畫經核定為多年期者，受延攬人應於前一年補助期滿前二個月，登入本部學術研發服務網內之「補助延攬科技人才及兩岸科技交流」項下，線上繳交前一年研究學者工作報告後，再至「研究學者續聘申請」項下，申請次年度受延攬人人事費補助。

申請機構應依本部公告之期限提出申請，逾期、文件不全或不符合規定者，不予受理。

經核定之全程研究計畫未完成者，同一受延攬人不得提出新研究計畫申請案。但執行一年期或多年期之最後一年研究計畫者，不在此限。

#### 六、

審查期間如下：

(一)本部審查期間，自收件之次日起三個月內完成；必要時，得延長一次。

(二)本部得召開審查會議審查之；必要時，得進行面試。

#### 七、

補助項目包括研究計畫經費及受延攬人人事費：

研究計畫經費之補助項目包括業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費，其各項補助基準依本部補助專題研究計畫相關規定辦理。但不得核給研究主持費。

受延攬人人事費之補助項目包括教學研究費、機票費、勞工退休金或離職儲金、保險費及薪給差額補助金。各項補助基準如下：

(一)教學研究費：

1. 受延攬人之教學研究費，依本部補助延攬研究學者教學研究費支給基準表(附表)規定視受延攬人之學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等，由本部酌情審定本部補助資格及支給金額。申請機構應依中華民國稅法規定按月扣繳其所得稅，所得稅之申報由受延攬人自行辦理，但申請機構應予協助。

2. 科技部講座如係諾貝爾獎得主或國家科學院院士，其教學研究費之支給基準，經審核通過最高得以其原國外服務單位待遇基準支給。

3. 受延攬人得支給年終獎金，有關年終獎金之發放，準用行政院規定辦理。

(二)機票費：

1. 依下列基準補助由居住地至目的地最直接航程之往返機票。補助對象為受延攬人及其配偶與直系親屬二人：

(1)科技部講座：補助往返商務艙機票。

(2)研究學者：補助往返經濟艙機票。

2. 機票費之補助以一次為限，依第八點申請次年度人事費補助或已獲得國內其他單位之旅費補助者，本部不另予補助。

(三)保險費：

1. 於本部補助期間內，由申請機構依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，為受延攬人辦理參加勞工保險及全民健保。其雇主應負擔之保險費由本部補助。

2. 未具參加勞工保險或全民健康保險規定之投保資格者，於本部補助期間內，得由申請機構協助辦理「國際技術合作人員綜合保險」最高總保額為新臺幣四百萬元整，保險費由本部補助百分之六十五。

3. 受延攬人如遇提前離職或中斷投保情形，自離職日或中斷投保日起，本部不再補助保險費。

(四) 勞工退休金或離職儲金：

申請機構應就與受延攬人間之實質契約關係，於本部補助期間內，分別依下列相關規定辦理提繳勞工退休金或提存離職儲金：

1. 適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，辦理提繳勞工退休金，其中雇主應按月提繳部分由本部補助。

2. 不適用勞動基準法者，依下列規定辦理：

(1) 比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定辦理離職儲金，其中公提儲金部分由本部補助。

(2) 申請機構如符合勞工退休金條例第七條第二項自願提繳情形者，得改以提繳勞工退休金，其中雇主應按月提繳部分由本部補助。

(五) 薪給差額補助金：

1. 科技部講座如資格符合諾貝爾獎得主或國家科學院院士或經專案審查通過之資深講座，經延攬返國即納入本部受補助單位之編制內專任職位者，本部得補助其原國外服務單位與納編單位之薪給差額，補助期間以三年為限。但該期間內不再補助本要點規定之其他補助費用。

2. 為配合推動重大研究計畫，符合本要點補助延攬之科技部講座或研究學者資格，經補助延攬一年以上者，在補助期間，經納入受補助單位之編制內專任職位者，本部得補助教學研究費與納編單位之薪給差額，補助期間以三年為限，但期間不再補助本要點規定之其他補助費用。

研究計畫延長執行期間內，不另予補助研究計畫經費及受延攬人人事費。

本部依本要點補助之各款補助項目為部分補助性質，申請機構得於補助期間內，由本部各項補助經費以外自籌經費支應其餘不足之經費。

八、

同一受延攬人在同一補助年度內，以執行一件研究計畫為限。補助期間依研究計畫執行期間，至少為一年，至多為三年。

受延攬人人事費之補助期間，以一年為一期，總補助期間最長為六年。但本部主動推動之重要任務導向所需之研究計畫，不受總補助期間之限制。

經核定之全程研究計畫完成後，受延攬人另有新研究計畫提出者，應依第四點規定重新提出申請，不以一次為限。

九、

申請機構應對下列事項負責，其未能確實履行，經本部查證屬實，並經催辦仍未辦理者，本部得終止補助或將應繳回而未繳回之補助經費於該申請機構之其他延攬科技人才補助經費項內扣除，亦得視情形暫停該申請機構向本部申請補助延攬科技人才案：

(一)申請機構應發給受延攬人聘書，其服務期間之各項權利義務應以契約明定。契約內容須包括補助延攬期間、補助經費、雙方應遵守之權利義務、差假管理、出國之事項及工作內容等項目。申請機構應優先將確有長期延攬需要之研究學者納入編制。

(二)受延攬人因特殊事故(如出國開會、考察或為執行研究計畫及蒐集資料等)需暫時離臺者，應經申請機構同意，其每年出國日數以累計不超過三星期(含例假日)為限，到職未滿一年者按實際在職期間比例計算。超過之離臺天數，各該機構應核實扣發其教學研究費。但研究工作性質特殊，確有需要者，得經由申請機構同意後函轉本部審核。

(三)申請機構應協助延攬之國外研究學者辦理出入境手續、攜帶執行研究計畫所需之儀器、影片或書籍等必要之手續。

(四)申請機構應提供受延攬人研究所需相關空間及設備，並負責辦理研究計畫經費及人事費之相關撥款及結報等行政作業。

(五)申請機構應督導受延攬人依審定之研究計畫執行，並依本部補助專題研究計畫作業要點及本要點相關規定，繳交研究成果報告及研究學者工作報告。

(六)受延攬人除事先以書面報請所屬主管及申請機構許可後，得在該機構兼任教學工作外，不得兼任其他工作。

受延攬人於補助期間如有違背應履行義務之情事者，申請機構應負責查證，並依相關法令規定處理後，將處理結果函報本部。

## 十、

受延攬人應對下列事項負責，其未能確實履行者，經申請機構或本部查證屬實，並經催辦仍未辦理者，本部得終止補助或將應繳回而未繳回之補助經費於其補助經費項內扣除，並得視情節暫停受理其向本部申請補助延攬科技人才案：

(一)受延攬人於本部補助期間內，應專任於研究學者職務。

(二)研究計畫經本部審定後，受延攬人應依審定之內容執行，非經本部同意，不得任意變更。

(三)受延攬人每年依下列方式辦理報告繳交事宜：

1. 依本部補助專題研究計畫相關規定，線上繳交研究學者專題研究計畫研究成果報告。

2. 受延攬人人事費補助期間結束後三個月內，登入本部學術研發服務網內之「補助延攬科技人才及兩岸科技交流」項下，線上繳交研究學者工作報告。

## 十一、

受延攬人於執行研究計畫期間，因故轉任本部受補助單位之人員，並符本部補助專題研究計畫作業要點第三點規定者，應依下列規定辦理：

(一)由原申請機構依本部補助專題研究計畫相關規定，辦理研究計畫執行機構變更申請，並依本要點規定，辦理變更前之受延攬人人事費經費結報事宜。

- (二)受延攬人應於新任職單位報到前，至本部學術研發服務網內之「補助延攬科技人才及兩岸科技交流」項下，辦理研究學者提前離職申請，並繳交研究學者工作報告。
- (三)受延攬人應於新任職單位繼續執行研究計畫，並於該計畫結束後，依本部補助專題研究計畫相關規定，繳交研究成果報告。
- (四)受延攬人轉任後，得由新任職單位依本部補助專題研究計畫相關規定，向本部申請追加核給研究主持費，並經本部審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。
- (五)於研究計畫結束後，由轉任後之執行機構依本部補助專題研究計畫相關規定，辦理計畫經費結報事宜。

## 十二、

經費之撥付，依本部核定通知函及經費核定清單規定辦理。

申請機構向本部申請撥付受延攬人人事費第一期款時，應同時檢附第三點第一項各款受延攬人之「科技部補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫研究學者聲明書」正本至本部備查。

## 十三、

申請機構應於研究計畫執行期滿後三個月內，依本部補助專題研究計畫相關規定，辦理研究計畫經費結報相關事宜。

申請機構應於受延攬人人事費補助期滿後三個月內，依下列規定，向本部辦理研究學者人事經費結報，如有餘款並應繳回，或有不足者，應附領據由本部補發差額：

(一)本部補助研究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之規定辦理，並應檢附各項費用收支報告(總)表函送本部辦理結報。

(二)本部補助研究計畫原始憑證未實施就地查核者，申請機構應將經費支出原始憑證按補助項目分類整理裝訂成冊後，併同下列各件函送本部辦理經費結報：

1. 研究學者經費核定清單。
2. 收支報告總表。
3. 教學研究費印領清冊。
4. 結報機票費者，應加附機票費印領清冊，並檢附足資證明支付事實之收據、發票或相關書面文件核實結報。

(三)申請機構對受延攬人人事費之各項支出原始憑證，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。

## 十四、

受延攬人應依補助用途支用，並對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

本部補助經費之支用，有未依補助用途支用或虛報、浮報之處置，準用本部補助專題研究計畫作業要點第二十四點及第二十五點規定。

十五、

受延攬人因執行研究計畫所產生之研發成果，其歸屬、管理及運用，應依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及相關法令規定辦理。

十六、

本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。