

# 科技部補助科學與技術人員國外短期研究作業要點

103年6月13日修正

- 一、科技部(以下簡稱本部)，為因應國家科技發展，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大學校院、研究機構或專業機構短期研究，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱研究，指從事專題研究或研習特定學科、技術。
- 三、各公私立大專院校、公立學術研究機構或納入本部人才培育受補助單位之教學醫院(以下簡稱推薦機構)，為培育研究人才，提升科技研究發展能力，得推薦適當人選，經本部審定後，補助其赴國外短期研究。
- 四、研究人員應具備下列條件(未註明條件取得日期者，以申請截止日期為採認之基準)：
  - (一)推薦機構編制內之在職專任教學、研究或技術人員。
  - (二)戶籍設於國內之中華民國公民或於臺灣地區有固定住所之外籍人員。
  - (三)曾受本部補助赴國外短期研究者，須於申請當年十二月三十一日前應可履行完畢應盡之服務義務。
  - (四)語言能力應符合下列條件之一，並檢附有關證明文件：
    1. 曾在同一語系之國家從事教學研究工作連續三個月以上者。
    2. 曾在同一語系之國家獲得學位者。
    3. 申請截止日前二年內擬前往研究國家之語文能力鑑定證明文件。
    4. 檢具前往國外研究機構核發之正式邀訪同意函者，得視為符合語言能力條件。
- 五、申請程序：
  - (一)由推薦機構遴選適當人員向本部推薦。
  - (二)被推薦人應登入本部「學術研發服務網」之「補助科學與技術人員國外短期研究」系統，輸入並傳送下列文件：
    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)。
  - (三)推薦機構應使用本部網站提供之「學術研發服務網」系統，點選「補助科學與技術人員國外短期研究」，確認被推薦人資格條件符合本要點第四點規

定，檢核申請文件齊備後，彙送本部。

(四)申請截止日期：每年八月一日。

六、審查及核定日期：

本部依被推薦人線上所傳送之申請資料進行審查作業，經核定後補助；審查結果於當年十一月三十日前，函復推薦機構及被推薦人。

七、補助期間：三個月至十二個月。

八、補助費用：

(一)補助費用之項目及基準，依本部訂頒之「補助科學與技術人員國外短期研究公費支給項目及標準表」及研究類別、期限、地區核定之。

(二)補助費用以核定研究期間為限，並自研究人員與推薦機構簽約後出國之日起算。

九、重度殘障，且須人陪同赴國外研究者，得補助一名隨行看護人員之旅費。其旅費之申請及結報，與國外研究申請案一併辦理。

十、研究人員補助費用之撥付及結報，應依本部訂頒之「補助科學與技術人員國外短期研究須知」規定辦理。

十一、研究人員應注意事項：

(一)研究人員應自本部核定日起，與推薦機構先行簽訂合約，並於次年一月一日起至十二月三十一日止，辦妥手續出國研究，逾期視同放棄補助。

(二)研究人員變更計畫之限制：

經本部審定之研究人員，其研究計畫非經推薦機構報經本部核准，不得任意變更，包括改變研究主題、期限、國家、補助標準地區、提前終止研究或研究中途離職等。

(三)研究人員繳交報告，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」系統：

1. 於抵達國外研究機構或研究期滿返國後，分別填妥「抵達國外通知單」及「返抵本國通知單」。

2. 研究期滿兩個月內以電子檔方式，繳交詳細之國外研究報告。

十二、推薦機構應注意事項：

(一)推薦機構應依本部所訂「補助科學與技術人員國外短期研究合約中須包括項目」之規定，與本部審定之研究人員簽訂合約。

(二)對研究人員返國後之履約服務情況，應定期告知本部。

(三)研究人員違反本要點規定時，推薦機構應告知本部並負責追繳研究人員應繳回之補助費用；推薦機構追繳之費用，應立即繳回本部。

十三、本部得依推薦機構執行情況，作為日後審查補助之參考。

科技部補助科學與技術人員國外短期研究公費支給項目及標準表

自 103 年 1 月 1 日起適用

單位：美元

項 目	數 額		備 註
月支生活費	日支數 額級距	月支生 活費	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。
	290 以上	1,400	
	250-289	1,300	
	210-249	1,200	
	170-209	1,100	
	169 以下	1,000	
往返機票費	定額補助		一、檢據覈實報支。 二、出國、返國一律搭乘經濟(標準)座(艙)位。
學雜費(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)、觀摩實習 及交通費	月支 350		一、檢據覈實報支。 二、交通費檢據覈實報支。 三、觀摩實習之生活費依日支數額表報支。但應按實際日數核算扣 除原支之月支生活費,不得重複支領。 四、出國手續費按「國外出差旅費報支要點」第十三點規定報支。
出國手續費			
綜合補助費	月支 180		一、發給內涵包括補助書籍費、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。 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。 三、由當事人簽名或蓋章具領。

附記：往返機票費、學雜費、觀摩實習及交通費與出國手續費之經費項目可互相流用報支。

# 修正「科技部補助科學與技術人員國外短期研究須知」

107年6月12日科部科字第1070039509號函

## 一、研究人員應辦事項流程

- (一) 本流程細節務請詳閱，並確實遵照辦理。
- (二) 本須知內所提「線上」係指本部網站首頁/學術研發服務網/補助科學與技術人員國外短期研究/執行中計畫須線上登錄與填寫之資料。
- (三) 研究人員須線上操作填寫之項目：1. 申請 2. 請款 3. 抵達國外通知單及返抵本國通知單 4. 計畫變更 5. 經費結報 6. 研究報告。
- (四) 推薦機構須線上操作填寫，並彙整後備公函至本部之項目為請款、計畫變更、經費結報。簽約不必線上登錄，只須由推薦機構備公函檢附合約書至本部。

## 二、研究人員注意事項

### (一) 出國前：

1. 線上申請前往之學校或研究機構：以前往本部核定之研究機構為原則。
2. 簽訂合約：研究人員應檢附推薦機構規定所需簽約資料，與推薦機構辦理簽約，合約書須於出國研究前由推薦機構備函至本部備查。
3. 辦理出國手續及訂購機票：自行委託旅行社代辦出國手續及購買機票事宜，並以購買往返機票為原則。
4. 英文公費財力證明：出國研究人員若需英文公費財力證明，可至本部網站首頁/學術研發服務網/執行中計畫(計畫主持人)/補助科學與技術人員國外短期研究線上申請發給。
5. 洽領補助費用：研究人員與推薦機構簽約後，於出國研究前六星期內由推薦機構出具請領月支生活費、往返機票費、學雜費、觀摩實習及交通費、出國手續費、綜合補助費之領款收據，併同簽訂完妥之研究合約書一份(含研究機構邀請函影本)，函送本部備查及辦理撥款手續。前項補助款，本部將暫以撥款當日之匯率折算成新臺幣一次撥付至推薦機構銀行專戶轉致受補助人。惟研究人員研究期滿返國辦理經費結報時，應依出國前銀行兌換水單之實際兌換匯率辦理結算；未辦理結匯者，依補助出國研究前一日(如遇假日往前順推)之臺灣銀行賣出即期美元匯價結算，並請列印檢附匯率證明(臺灣銀行網址：<https://ebank.bot.com.tw/>)。
6. 研究人員如為外籍人士，應考量於同一年度內，在國外研究期間合計超過一百八十三日者，其在臺所得稅之扣繳率，請依稅法之相關規定辦理。

### (二) 國外研究期間：

1. 請研究人員依照合約及審定之研究計畫進行研究，並請隨時詳閱本須知有關規定，俾在國外研究期間不致發生違約情事。

2. 抵達前往國家後二週內於本部網站首頁/學術研發服務網/執行中計畫(計畫主持人)/補助科學與技術人員國外短期研究線上填送「抵達國外通知單」。
  3. 研究人員變更計畫之限制：經本部審定之研究人員，其研究計畫若欲變更，包括主題、期間、國家、補助地區、提前終止研究或研究中途離職等，除有正當理由者外，研究人員應於事前至本部網站首頁/學術研發服務網/執行中計畫(計畫主持人)/補助科學與技術人員國外短期研究線上填寫變更資料後由推薦機構於本部網站首頁/學術研發服務網/補助科學與技術人員國外短期研究彙整，進入系統辦理計畫變更，並由推薦機構備函與本部。
  4. 各項費用繳納後，請將單據妥善保存於研究期滿返國一個月內至本部網站首頁/學術研發服務網/執行中計畫(計畫主持人)/補助科學與技術人員國外短期研究線上登打各項補助費用。繳費通知單或單據影本均不得作經費結報之用，經費結報之單據以在公費核定補助期間內支用為限。
  5. 如因特殊或緊急事故，必須在研究期間中途自費回國處理時，應於回國前或回國後於線上登錄，並通知推薦機構備函至本部。返國停留期間，國外生活費之支給，依下列標準辦理：
    - (1) 研究期間第一個月即返國者，依第一個月核算之生活費金額，按日扣除生活費。
    - (2) 研究期間第二個月後返國者，則按第二個月後核算之生活費金額，按日扣除生活費。
  6. 研究期間使用其他經費來源報支觀摩實習生活費日支數額時，其研究期間為第一個月者，依第一個月核算之生活費金額，按日扣除生活費；第二個月後，則按第二個月後核算之生活費金額，按日扣除生活費。
  7. 提前結束研究返國者，則按日扣除生活費。
- (三) 國外研究期滿後：
1. 研究期滿返國後，應即向原推薦機構報到，依推薦機構之規定履行服務義務；並於二週內於本部網站首頁/學術研發服務網/執行中計畫(計畫主持人)/補助科學與技術人員國外短期研究線上填妥「返抵本國通知單」。
  2. 赴國外研究人員於研究期滿一個月內至本部網站首頁/學術研發服務網/執行中計畫(計畫主持人)/補助科學與技術人員國外短期研究線上填寫可報銷之費用，並列印「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」，經推薦機構首長及有關人員審核簽章後，併同可結報之費用單據正本、研究期間蓋有入出境日期戳記之護照影本、「抵達國外通知單」及「返抵本國通知單」，由推薦機構於本部網

站首頁/學術研發服務網/補助科學與技術人員國外短期研究彙整，進入系統彙整後，辦理補助費用結報。

3. 本部結算核定應退還本部之公費，於收到本部退還公費公文日起，一個月內以銀行支票或郵局匯票由推薦機構備函繳還(支票或匯票抬頭為：行政院國家科學技術發展基金)。
4. 研究期滿後二個月內，至本部網站/學術研發服務網/執行中計畫(計畫主持人)/補助科學與技術人員國外短期研究，以電子檔方式，繳交詳細之國外研究報告書。

### 三、國外研究公費之撥付及結報

#### (一)公費項目及標準：

公費補助以核定出國研究期間為限且自簽約後出國之日起算(若於合約中另有指定出國後開始補助日期者，則以該日期起算)，未與推薦機構簽妥合約並送至本部完成備查即出國者，簽約前之使用經費，概不予補助。

1. 月支生活費：補助標準係依據本部核定補助出國研究期間之標準，按實際出國研究期間予以補助。
2. 往返機票費：至目的地之最直捷航程往返機票一張。

(1)本部補助最直捷航程之往返經濟艙機票費，其補助金額係按本部核定上限金額補助，出國、返國一律搭乘經濟(標準)座(艙)位。機票由研究人員於出國前自行墊款購買，以搭乘本國籍之班機為限。但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，經任職機構首長或授權代理人核定後改搭乘外國籍班機。研究人員如欲繞道或中途停留而超過最直捷航程之飛機票上限價款時，差額部分應自行負擔。

(2)結報機票費時，應檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件、登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明，覈實報支。

3. 學雜費(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)、觀摩實習及交通費：月支三五〇美元，檢據覈實報支。

(1)學雜費：憑前往研究機構所出具之收據正本辦理結報手續，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結報。

(2)觀摩實習及交通費：包括參加與出國研究計畫有關之短期研習、參觀訪問及學術性會議所需出差旅費覈實報支。交通費檢據覈實報支，觀摩實習之生活費依日支數額表報支。但應按實際日數核算扣除原支之月支生活費，不得重複支領。詳見本須知內請領出差旅費補助注意事項。

4. 出國手續費：按國外出差旅費報支要點第十三點規定報支。

5. 綜合補助費：月支一八〇美元。包括補助書籍費、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。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。

6. 往返機票費、學雜費、觀摩實習及交通費與出國手續費之經費項目，除於定額補助經費內覈實報支外，原則上得互相流用。

(二)公費之撥付：

本部於研究人員出國研究前以新臺幣撥付月支生活費、往返機票費、學雜費、觀摩實習及交通費、出國手續費、綜合補助費等費用予受補助人。

(三)公費之結報：

1. 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與本須知之規定辦理，並應檢附「科技部補助00年度科學與技術人員國外短期研究經費報告表」、抵達國外通知單、返抵本國通知單及蓋有入出境日期戳記之護照影本，並經機構首長及會計主管審核蓋章後，備函向本部辦理結報歸墊。

2. 本部補助研究計畫原始憑證未實施就地查核者，應檢具下列文件函送本部辦理結報手續：

- (1)原始憑證：經費支出原始憑證應按補助項目分類整理裝訂成冊並附經費核定清單、國內結匯或匯率證明。

- (2)「科技部補助00年度(第0屆)科學與技術人員國外短期研究經費報告表」。

- (3)抵達國外通知單、返抵本國通知單及蓋有入出境日期戳記之護照影本。

四、研究人員出國研究期間參加學術性會議請領出差旅費補助注意事項

(一)研究人員於出國研究期間，得在學雜費、觀摩實習及交通費、出國手續費定額補助額度內，於參加會議完畢並於返國後，檢附國外出差旅費報告表、報告摘要表及會議相關資料(如會議議程及註冊須知)、經費使用單據辦理結報。

(二)參加之學術性會議，以在國外研究期間內舉行者為限，並應係學術性質且與研究人員之國外研究計畫有關；與出國研究計畫無關或無法提具相關會議資料者，概不予補助。

(三)補助項目為交通費、生活費及註冊費。

1. 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，並應憑單據覈實報支。

2. 生活費部分依照院頒「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」、「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，但應按實際日數核算扣除原支之月支生活費，不得重複支領，另舉辦會議之地點可當日往返者，不予補助生活費。



3. 參加會議所應繳付之純粹註冊費（或會議費），可憑單據覈實報支。註冊費（或會議費）中含有餐費、參觀費、資料費等其他費用時，除純粹之註冊費（或會議費）外，其餘概不補助，單據中應將純粹之註冊費（或會議費）金額列出，以憑補助。

#### 五、研究人員出國研究期間參觀訪問或研習請領出差旅費補助注意事項

(一) 研究人員於出國研究期間，得在學雜費、觀摩實習及交通費、出國手續費定額補助額度內，於參觀訪問或研習完畢後，檢附國外出差旅費報告表、報告摘要表及參觀訪問或研習之相關資料，以供經費結報使用，無法提供者，不予核銷。

(二) 前款所稱參觀訪問或研習之相關資料，包括以下文件資料之一：

1. 參訪機構邀請函。
2. 主辦單位活動日程表。
3. 經受推薦機構認可之其他相關證明文件。

(三) 參觀訪問或研習，以在國外研究期間內及在前往研究之國家或其鄰近國家舉行者為限，並應與研究人員之國外研究計畫有關；與出國研究計畫無關或無法提具相關參觀訪問或研習資料者，概不予補助。

(四) 參觀訪問係指研究人員轉赴原國外研究機構以外地點從事參觀、訪問、考察、研究與蒐集資料等。

(五) 研習係指研究人員轉赴原國外研究機構以外之地點作短期技術研習或參加訓練班。

(六) 補助費用項目與結報方式：

##### 1. 補助費用項目：

(1) 參觀訪問：

- a. 生活費：補助之出差日數全年累計以十四日為限。
- b. 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，並應憑單據覈實報支。
- c. 參觀訪問費：對方機構規定必須繳納之參觀訪問費用。

(2) 研習：

- a. 生活費：補助之出差日數全年累計以三十日為限。
- b. 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，並應憑單據覈實報支。
- c. 訓練費：對方機構規定必須繳納之註冊費及訓練費。

##### 2. 結報方式：

(1) 參觀訪問或研習完畢後生活費部分依照院頒「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」、「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，但應按實際日數核算扣除原支之月支生活費，不得重複支領，另參觀訪問或研習之地點可當日往返者，不予補助生活費。

(2)交通費部分憑單據覈實報支。

(3)參觀訪問之參觀訪問費或研習之註冊費、訓練費憑單據覈實報支。

六、受補助人未依規定期限辦理經費結報及繳回餘款，經本部催告仍未辦理者，本部得於五年內暫停受理其本項業務之申請案或暫停撥付推薦機構之其他國外短期研究案補助款。

七、本須知未盡事宜，準用本部補助專題研究計畫作業要點、補助專題研究計畫經費處理原則及其他有關規定辦理。

## 科技部補助科學與技術人員國外短期研究「合約中須包括項目」

103年6月13日修訂

- 一、研究合約之簽約主體為推薦機構與研究人員，合約前言內敘明受補助之研究人員其出國研究計畫名稱、前往國家國名、前往研究機構名稱、研究期限(間)等事項。
- 二、出國研究截止日期：  
係指研究人員應自科技部核定日起，與推薦機構先行簽訂合約，並於次年一月一日起至十二月三十一日止，辦妥手續出國研究，若逾期未出國則視同放棄受補助之權利。
- 三、費用補助及報銷：  
研究人員出國研究期間之補助費用，係由科技部（以下簡稱本部）補助，其補助標準、撥款方式及報銷程序，悉依本部規定辦理。
- 四、簽約要件：  
係指研究人員於簽約時，應檢附前往研究機構之同意函影本。  
(是否覓具保證人作為履行合約連帶保證由推薦機構依實際需要訂定。)
- 五、報告繳交：  
研究人員抵達前往研究國家之研究機構二週內，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」系統：1.於抵達國外研究機構或研究期滿後，分別填妥「抵達國外通知單」及「返抵本國通知單」。2.研究期滿兩個月內以電子檔方式，繳交詳細之國外研究報告。
- 六、變更計畫限制：  
研究人員未徵得推薦機構及本部之同意不得任意變更研究計畫，包括改變研究主題、期限、國家、補助標準地區、提前終止研究或研究中途離職等；如有未經同意者，推薦機構除即通知本部停止撥付研究人員國外補助費用外，並追繳已撥付之全部國外補助費用。
- 七、費用結報：
  - (一)研究人員研究期滿一個月內應向本部辦理補助費用結報，經結報核定應退還本部之國外補助費用，研究人員應於規定期限內繳還。
  - (二)研究人員因研究需要，已獲推薦機構同意自費延長研究期間，並於公費補助研究期滿一個月前，報經本部延緩辦理經費結報者，其費用結報得

依下列方式辦理：

- 1.補助期限未達九個月者，其經費結報得在經同意自費延長研究期間滿返國後一個月內辦理，但與其公費補助研究間，合計不得超過一年。
- 2.補助期限在「九個月至一年」者，其經費結報得在經同意自費延長研究期滿返國一個月內辦理，但以不超過三個月為限。

#### 八、服務義務：

由推薦機構依相關規定及推薦機構實際需要訂定。

#### 九、違約罰則：

研究人員凡違反合約任一條款規定時，均屬違約。違約罰則視情節輕重，依比例繳還補助費用；違約情節重大者，應繳還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：

- (一)研究人員應在推薦機構通知期限內一次繳還。
- (二)研究人員如未能一次繳還時，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：

係指研究人員應繳還本部之費用，如未依規定辦理，研究人員同意推薦機構於發薪時在研究人員薪津中代為扣繳，歸還本部。

#### 十一、保證責任：

(本項目由推薦機構依實際需要斟酌是否列為合約項目；若推薦機構列為合約項目，請於第四款簽約要件中包括覓具保證人)。

係指研究人員應於研究合約中有保證人具保，保證人資格由推薦機構自訂，於研究人員未能履約時，由保證人負責繳還研究人員所領費用。

#### 十二、未盡事宜：

合約未盡事宜應依推薦機構相關規定辦理。

#### 十三、合約分執：

係指應載明合約特有對象，推薦機構與研究人員簽訂完妥之合約應於出國研究前送本部一份核備。