本校執行科技部補助科技人員國外短期研究作業流程

109.11.11

◆相關規定

1. 科技部補助科學與技術人員國外短期研究作業要點(109.06.24)
2. 科技部補助科學與技術人員國外短期研究經費結報常見疑義解釋彙編(109.09.11)
3. 科技部補助科學與技術人員國外短期研究因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情調整彈性措施(109.05.22)
4. (研究人員)科技部系統操作手冊

一、受理申請(每年約 5-7 月※實際申請時程依科技部當年度公告為準)

科技部函知申請事宜

↓

人事室發函轉知相關單位

↓

1. 請注意如研究期間非寒暑假，須符合本校教師進修及休假研究辦法之規定，並於推薦時檢附教學單位教師評審委員會通過進修/休假研究會議紀錄 1 份，如尚未經教評會審議，請檢附切結書(註 1)。
2. 申請書需含執行研究計畫單位主管說明(表 I124)【單位主管簽名或核章】、機構首長推薦函(表 I125)【由老師自擬】，連同計畫申請書，填寫「本校推薦參加科技部___年度（第___屆）國外短期研究申請表」、並附上教學單位教師評審委員會通過同意申請科技部國外短期研究會議紀錄，會辦教務處、人事室(確認申請資格)，於校內程序審查完畢後送交本校人事室】。
3. 教師完成線上申請。(前點之表 I124、I125 須掃瞄上傳)

↓

人事室線上彙整送出

二、審核結果通知（約 11、12 月）

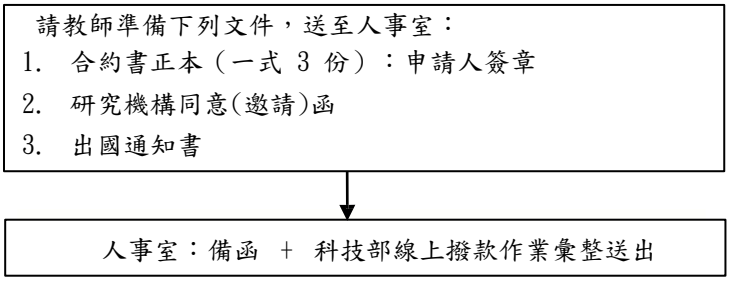
科技部函知審核結果

↓

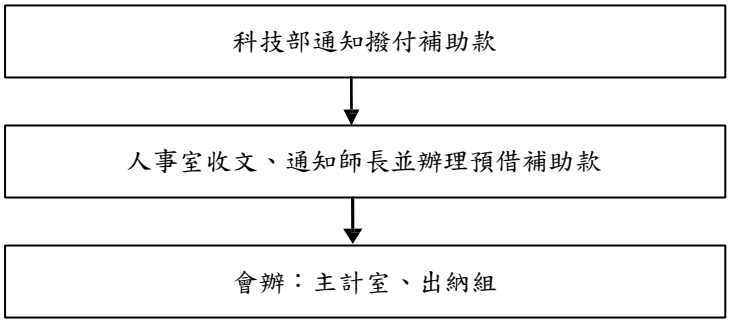
1. 人事室轉知系所及教師審核結果。
2. 獲核定教師須依規定於出國前完成本校進修或休假研究申請流程。

註：教師如非於寒暑假期間進行科技部短期研究，須向校內提出進修或休假研究申請並經校長核定後才可進行國外短期研究。如申請科技部國外短期研究案時，進修或休假研究申請流程尚未完竣，須請教師檢附切結書。

三、簽約請款（須於出國日期前三星期至六星期內辦理）

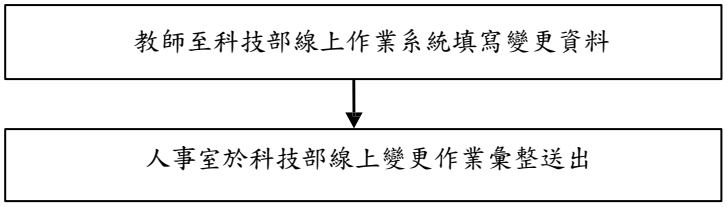


四、科技部撥款通知

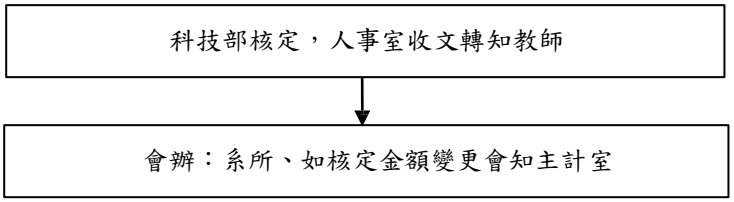


五、變更計畫：包括主題、期間、國家、補助地區、研究機構、臨時返國、提前終止研究、研究中途離職或註銷該研究計畫案等（須 事前 報經科技部核定）

（一）變更申請



（二）變更核定



六、國外研究期間

（一）抵達國外通知單：需於抵達前往國家後二週內，於科技部線上系統填送。

（二）研究期間自費返國(有特殊或緊急事故，應於回國前或回國後於線上登錄，流程同五、變更計畫)

註：返國停留期間，國外生活費之支給，請參閱「作業要點」所列標準。

七、研究期滿

（一）返抵本國通知單：需於研究期滿二週內，於科技部線上系統填妥。

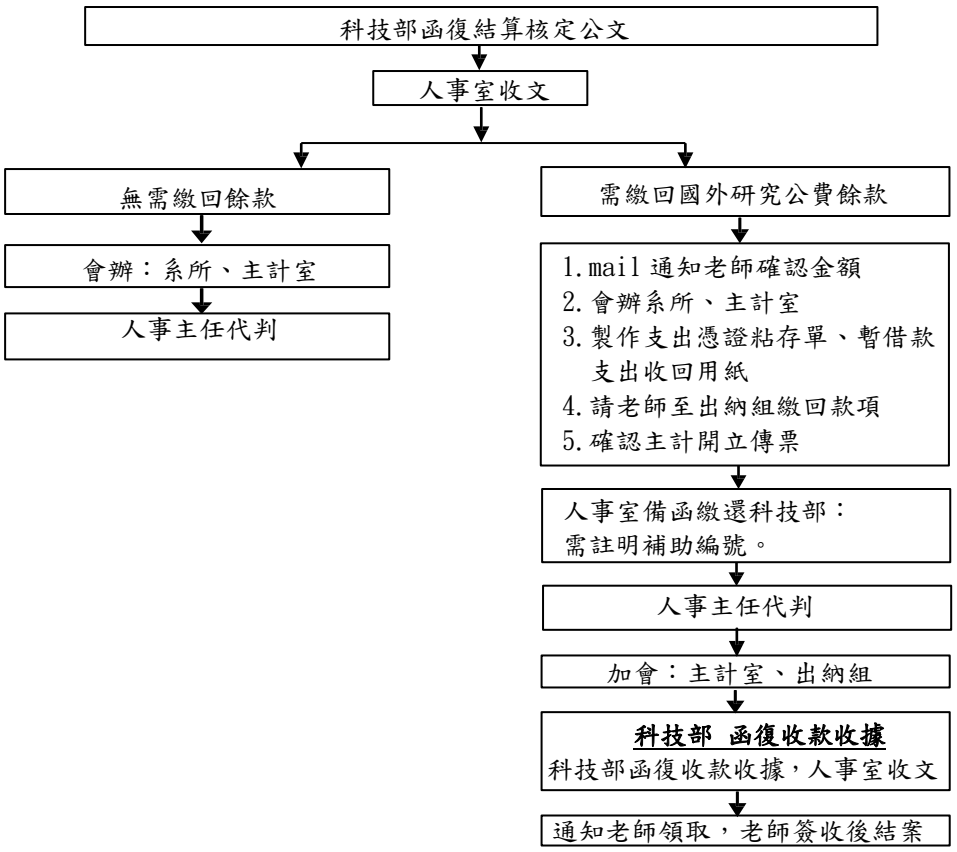
（二）公費補助款結算：研究期滿二個月內，程序詳「作業要點」第十五點。

教師至科技部網站線上填寫可報銷之費用，並檢附核銷資料如下：
1、「科技部國外短期研究經費報告表」：請至科技部線上系統填妥、列印。
2、「經費核定清單」。
3、「抵達國外通知單、返抵本國通知單」。
4、「研究期間蓋有入出境日期戳記之護照影本、入出國日期證明書」。
5、「實際研究起始日之前一天臺灣銀行賣出即期美元參考匯價證明影本或外幣兌換水單」。
6、「報告摘要表(無則免附)」。
7、「可結報費用之單據正本」：如機票費、學雜費、觀摩實習費、出國手續費等。

↓

人事室報銷彙整發文至科技部(檢附作業要點
第十五點第二款第一目至第六目

（三）科技部函復結算核定



（四）報告繳交：應於研究期滿後二個月內，於科技部網頁線上作業系統繳交詳細「國外研究報告書」電子檔。

（五）應繳回補助費用之計畫執行人，經科技部催告仍未辦理者，申請機構除應持續追繳外，科技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。

八、服務義務：依「本校獲科技部補助科學與技術人員國外短期研究合約書」中之規定辦理。