

346

檔 號：KND0203
保存年限：20

科技部 函

地址：台北市和平東路2段106號
聯絡人：林俊富
電話：02-2737-7562
傳真：02-2737-7607
電子信箱：cflin@most.gov.tw

秘書室
專門委員 宋守中

受文者：國立暨南國際大學

擬文上傳公告周知，並影送四院轉學所交閱。
二、陳閱後文存查。

發文日期：中華民國103年7月2日

發文字號：科部科字第1030048130號

速別：普通件

專員 王淑娟

密等及解密條件或保密期限：

副教授兼研發處
學術及推廣服務組組長 施君興

教授兼
研發處 林佑昇

教授兼
主任秘書 孫同文

國立暨南
國際大學 蘇玉龍(甲)

附件：如文(103D2013905.PDF) (103D2013905.PDF, 共1個電子檔案)

主旨：檢送修正「科技部補助科學與技術人員國外短期研究須知」及「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」各1份，並自即日生效，請查照。

說明：

- 一、本部修正「補助科學與技術人員國外短期研究作業要點」，業於103年6月13日以科部科字第1030042202號函送補助單位，爰配合修正旨揭研究須知及標準表。
- 二、旨揭研究須知及申請人應注意事項等相關規定，公告於本部網站，查詢路徑：科技部首頁\關於科技部\本部各單位\科教發展及國際合作司(國際合作業務)\各類補助辦法\一般補助\補助科學與技術人員國外短期研究作業要點中之研究須知及補助標準。

正本：國立臺灣大學等(共239單位)

副本：本部部長室、林政務次長室、錢政務次長室、陳常務次長室、主秘室、參事室、綜合規劃司、自然司、工程司、生科司、人文司、科教國合司、前瞻應用司、產學園區司、秘書處、人事處、政風處、主計處、資訊處、法規會、國會聯絡組(均含附件)

1030048130
13:15:29

部長張善政

102年 7月 2日 暨收文總字第 1030008536 號



裝

訂

線

1/9



17

January 1

科技部補助科學與技術人員國外短期研究須知

自 103 年度 (第 52 屆) 起適用

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) 研究人員須線上填寫之資料：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) 推薦機構須線上彙整後備公函至本部：上述(三) 2. 4. 5。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，研究人員須至本部網站首頁/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請至本部網站首頁/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，檢附相關單據備函至本部辦理補助費用結報。
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：

推薦機構辦理經費結報時，應檢附下列各件函送本部辦理：

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. 科技部補助第 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。

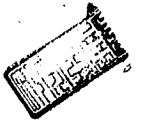
四、研究人員出國研究期間參加學術性會議請領出差旅費補助注意事項

(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（如參訪機構邀請函或已排定參加研習之日程表）、經費使用單據辦理結報。
- (二) 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。
- (三) 參觀訪問係指研究人員轉赴原國外研究機構以外之其他學術研究機構或專業機構從事參觀、訪問、考察、研究與蒐集資料等。
- (四) 研習係指研究人員轉赴原國外研究機構以外之其他學術研究機構或工廠等作短期技術研習或參加訓練班。
- (五) 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。

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；其未滿整月之時零日數，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，未滿整月之時零日數，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。