

行政院國家科學委員會補助科學與技術人員國外短期研究須知

自九十六年度（第四十五屆）起適用

一、研究人員應辦事項流程表

- (一) 本流程細節務請詳閱本須知內有關規定，並確實遵照辦理。
- (二) 本須知內文所提「線上」係指本會網站首頁/研究人才個人網/補助科學與技術人員國外短期研究/執行中計畫需線上登錄與填寫之資料。
- (三) 研究人員須線上填寫的資料：1. 申請 2. 抵達國外通知單及返抵本國通知單 3. 計畫有變更時 4. 研究結束返國經費報銷結算 5. 研究報告繳交。
- (四) 推薦機構須線上彙整後備公函至本會：上述第 1. 3. 4。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會。

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：以前往本會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會備查。
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，可至本會首頁「研究人才個人網」之「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生活費、書籍費及往返機票費之領款收據，併同簽訂完妥之研究合約書一份，函送本會備查及辦理撥款手續。前項補助款，本會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報銷結算時，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 183 日者，其在台所得稅之扣繳率為 20%。

(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. 抵達前往國家後兩週內於本會網站/研究人才個人網/補助科學與技術人員線上填送「抵達國外通知單」。
3. 研究人員變更計畫之限制：經本會審定之研究人員，其研究計畫若欲變更，包括主題、期限、國家、補助地區、提前終止研究或研究中途離職等，研究人員須至本會網站/研究人才個人網/補助科學與技術人員線上填寫變更資料後由推薦機構於本會網站首頁"大專院校及研究機構"登入後點選"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會。
4. 各項費用繳納後，請將單據妥善保存於研究期滿返國二週內至本會網站/研究人才個人網/補助科學與技術人員線上登打各項補助費用。繳費通知單或單據影本均不得作報銷之用，報銷之單據以在公費核定補助期限內支用為限。
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通知推薦機構及本會。返國停留期間，國外生活費之支給，依下列標準辦理：
 - (1)研究期限三個月者，返國停留期間在七天以內者，按國外生活費標準六折支給，已領之四折生活費則按日扣還，其返國日數超過七天者，按日扣除超出日數之生活費。
 - (2)研究期限四至六個月者，返國停留期間在十四天以內者，按國外生活費標準六折支給，已領之四折生活費則按日扣還，其返國日數超過十四天者，按日扣除超出日數之生活費。
 - (3)研究期限超過六個月以上者，返國停留期間在二十一天以內者，按國外生活費標準六折支給，已領之四折生活費則按日扣還，其返國日數超過二十一天者，按日扣除超出日數之生活費。

(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；並於二週內於本會網站/研究人才個人網/補助科學與技術人員線上填妥「返抵本國通知單」。
2. 赴國外研究人員於研究期滿二週內請至本會網站/研究人才個人網/補助科學與技術人員線上填寫可報銷之費用並列印「行政院國家科學委員會補助第 屆科學與技術人員國外短期研究出差旅費報告表」經該機構首長及有關人員審核簽章後，併同可報銷之費用單據正本、研究期間蓋有入出境日期戳記之護照影本，由推薦機構於本會首頁/大專院校及研究機構管理作業系統/點選"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會辦理補助費用報銷結算。

3. 本會結算核定應退還本會之公費，於收到本會退還公費公文日起，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. 研究期滿後兩個月內，至本會網站/研究人才個人網/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報銷

(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會完成備查即出國者，簽約前之使用經費，概不予補助。

1. 機票費：至目的地之最直接航程往返機票。

(1)本會補助最直接航程之往返機票費，其補助金額係按本會核定上限金額補助，惟報銷時不得超過本會補助之上限。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接航程之飛機票上限價款時，差額部分應自行負擔。

(2)研究期滿二週內應檢附機票票根及國際線航空機票購票證明單或「旅行業代收轉付收據」列報，如前項之證明及票根金額低於本會核定之金額，依實際支付金額補助。

2. 生活費：補助標準係依據本會核定補助出國研究期限之標準，按實際出國研究期間予以補助。

3. 書籍費：出國研究期限在半年以內者(含半年)補助二五〇美元為限，超過半年者補助以全年五〇〇美元為限。

4. 學雜費等其他費用：包括學雜費、實驗費、保險費、出國手續費、出差旅費等，依補助研究期限之不同，以定額方式補助，補助標準如下：研究期限三個月者補助一、二五〇美元、四至六個月者補助三、二五〇美元、超過六個月以上者補助五、五〇〇美元。

(1)學雜費：憑前往研究機構所出具之收據正本辦理報銷手續，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報銷。

(2)實驗費：為進行國外研究計畫實驗之需要，於出國研究期間，本

會得酌予補助消耗性材料、物品及雜項費用（儀器設備及資訊軟體均不予補助）及實驗室使用費（如儀器及電腦使用費、相關設備維修費等）可檢附使用理由及研究機構或實驗室出具之正式單據及明細費用項目之說明辦理報銷。

(3)保險費：以參加中信局之「因公赴國外出差綜合保險」及國外健康保險為限；本項補助以研究人員本人為限，若與眷屬同保時應檢附個人保險費金額之證明，以憑辦理。

(4)出國手續費：包括護照費、簽證費、出入境證費、黃皮書費、身體檢查費及機場服務費等為限。

(5)出差旅費（含註冊費、參觀訪問費及訓練費）：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等費用，詳見本須知內請領出差旅費補助注意事項。

(6)學雜費等其他費用各項目除於定額補助經費內核實報支外，原則上得互相流用。

(二)本會於研究人員出國研究前以新臺幣撥付往返機票費、生活費及書籍費，至於學雜費、參觀訪問、研習、出席國際學術會議等其他費用，於返國後辦理經費報銷，歸墊與受補助人。

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，得在學雜費等其他費用定額補助額度內，於參加會議完畢並於返國後，檢附會議相關資料（如會議議程及註冊須知）、經費使用單據辦理核銷補助。

(二)參加之學術性會議，以在國外研究期限內舉行者為限，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。前往大陸地區（含港澳地區）參加會議者，亦不予補助。

(三)補助項目為交通費、差旅生活費及註冊費。

1. 交通費以直達經濟艙飛機或公民營客運車、船票價，並應憑單據核實報支。

2. 差旅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」所訂標準支給，但應按實際日數核算扣除原月支生活費，不得重複支領，另舉辦會議之地點可當日往返者，不予補助差旅生活費。

3. 參加會議所應繳付之純粹註冊費（或會議費），可憑單據核實報支。註冊費（或會議費）中含有餐費、參觀費、資料費時，除純粹之註冊（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，得在學雜費等其他費用定額補助額度內，於參觀訪問或研習完畢後，檢附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)、經費使用單據辦理核銷補助。
- (二)參觀訪問或研習，以在國外研究期限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。前往大陸地區(含港澳地區)參觀訪問或研習者，亦不予補助。
- (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)補助費用項目與報銷方式：
 - 1.補助費用項目：
 - (1)參觀訪問：
 - a. 差旅生活費：補助之出差日數全年累計以十四天為限。
 - b. 交通費：以直達經濟艙飛機或公民營客運車、船票價或自行駕車油料費為準。
 - 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. 差旅生活費：補助之出差日數全年累計以三十天為限。
 - b. 交通費：以直達經濟艙飛機或公民營客運車、船票價或自行駕車油料費為準。
 - c. 訓練費：對方機構規定必須繳納之註冊費及訓練費。
 - 2.報銷方式：
 - (1)參觀訪問或研習完畢後差旅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」所訂標準支給，但應按實際日數核算扣除原月支生活費，不得重複支領，另舉辦會議之地點可當日往返者，不予補助差旅生活費。
 - (2)交通費部分憑單據核實報支。
 - (3)參觀訪問之參觀訪問費或研習之註冊費、訓練費憑單據核實報支。

附錄：(各至國科會/國際合作處/各類申請表格及補助標準/國外短

一、補助科學與技術人員國外短期研究合約中須包括項目

二、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

三、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及行政院國家科學委員會
補助科學與技術人員國外短期研究機票費金額表

四、抵達國外及返抵本國通知單

五、國外短期研究出差旅費報告表

六、因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

七、支出證明單

八、研究期間參加學術性會議報告摘要表

九、研究報告書封面

十、我國駐外機構名稱及地點

十一、中央信託局人壽保險處辦理「因公赴國外出差人員綜合保險」網路投保網址：
<http://www.ctclife.com.tw>