

# 科技部補助博士生赴國外研究作業要點

103年6月27日修正

- 一、科技部（以下簡稱本部）為配合國家長期科技發展需要，鼓勵國內公私立大學校院培育在校優秀博士生國際研究經驗，特訂定本要點。
- 二、推薦機構：國內設有博士學程之公、私立大學校院〔博士生國內就讀學校〕。
- 三、申請人資格：
  - (一) 應具備下列各項資格條件，以申請截止日期為採認之基準。
    1. 戶籍設於國內之中華民國國民者。
    2. 現正就讀於國內公、私立大學校院博士班且在學一年以上者。
    3. 獲推薦機構推薦出國研究，且可於畢業前完成國外研究者。
  - (二) 曾領取本要點補助公費者，不得申請。
- 四、研究機構：具有指導博士生研究之能力之國外學術研究機構；不包含大陸、香港、澳門地區之機構。
- 五、補助期間：
  - (一) 補助期間為七個月至一年，不得分段或展延。
  - (二) 補助起始日以推薦機構與受補助人簽約後之抵達國外研究機構報到日起算，簽約前之國外研究期間不得納入補助期間。
  - (三) 補助截止日以補助期滿返抵國內之入境日期為準；若研究期滿未立即返國者，補助截止日由補助起始日與本部核定補助期限推算。
- 六、補助公費：
  - (一) 以一年補助新臺幣六十萬元為計算標準。應領補助公費計算方式為新臺幣六十萬元乘以國外研究日數(補助起始日至補助截止日之累計日數扣除請假返國總日數)除以三百六十五日。
  - (二) 補助期間請假返國總日數不得超過三十日，且返國期間不得支領補助公費；請假返國總日數逾三十日或國外研究日數未達一百八十日者，需返還所領全額補助公費。
  - (三) 受補助人懷孕，得提出證明文件依下述方式辦理，且國外研究須於取得博士學位前完成：
    1. 國外研究期間懷孕：得提前返國，國外研究日數未達規定者，按日數比例返還補助公費；如日數未達一百八十日者，並得於博士學程內再次提出申請。
    2. 出國前懷孕：若經核定之國外指導教授同意，得申請保留受補助資格二年；如未取得同意，不得申請保留，但可於博士學程內再次提出申請。其已領取補助公費者，申請資格保留前須先行繳還。
  - (四) 受補助人於補助期間，對於我國政府所資助之其他赴國外研修公費、國外研修獎助學金或出席國際會議相關費用，不得再重複支領。

## 七、申請程序：

### (一) 申請人：

本部每年六月一日至七月三十一日中午十二時止開放網站線上申請。推薦機構得自行訂定申請截止時間，申請人應於推薦機構訂定之截止時間前，於本部網站線上作業系統完成註冊，並登錄及上傳下列申請文件：

1. 外國語文能力鑑定證明，依申請當年度之規定繳交。
2. 國外研究機構或國外指導教授接受前往研究之同意函，信函出具人須簽名。
3. 所長或博士指導教授出具之資格證明。
4. 所長或博士指導教授出具之推薦函(由申請人通知推薦人於系統繳送)。
5. 大學、碩士及博士學經歷年成績單。
6. 國外研究計畫書(本計畫書須為 A4 紙二十頁以內，檔案在 5MB 以內，限以中、英文撰寫)，內容須包含：
  - (1) 國外研究計畫摘要。
  - (2) 個人近五年內參與研究或工作之經驗及成果(請列舉具體事實，如研究成果、個人傑出表現、受表揚及獲獎紀錄等。若此期間曾生產者，得延長至七年內，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)。
  - (3) 擬進行研究計畫之背景、目的、研究方法及其重要性。
  - (4) 擬前往國外研究機構(得含指導教授)之學術成就與完成研究構想之相關性。
  - (5) 預期完成工作及具體成果與未來工作之關係。
7. 已發表之學術性著作(至少一篇，本項文件需為 A4 紙四十頁內，檔案在 10MB 以內)。上述申請文件需以 PDF 格式檔案線上上傳；若單項資料超過一頁，請合併掃描影像為單一檔案後上傳。

(二) 推薦機構：利用本部網站提供之「大專院校及研究機構」管理作業系統，審核申請人之資格條件是否符合規定，所送申請文件是否齊備，並於每年八月十日前將當年度推薦之申請案件一次線上傳送本部；另備函檢附申請名冊，亦於八月十日前送達本部提出申請，逾期不予受理。

## 八、審查原則：

(一) 以申請人過去表現、發展潛力、執行計畫能力、外語能力、研究主題、國外研究機構或國外指導教授之適切性等為評審基準，委請相關領域專家學者審查申請資料。

(二) 書面審查之評分項目如下：

1. 申請人之學業成績、訓練背景、個人傑出表現、發展潛力、執行計畫能力。(占 35%)。
2. 申請人之外語能力及研究機構(含指導教授)在本領域之學術聲譽與適切性。(占 20%)。
3. 研究計畫(含主題、結構與文字、架構及方法、問題分析等)完整性與可行性。(占 30%)。
4. 研究計畫對國家未來發展之重要性。(占 15%)。

## 九、核定公告及出國報到：

預定每年十一月三十日公告核定結果；受補助人須於公告錄取日次年一月一日至十月三

十一日止之期限內完成與國內推薦機構簽約並抵達國外研究機構報到，逾期視同放棄。

十、返國服務義務：受補助人補助期滿應即返國繼續就讀，具正當理由需延後返國者，須經推薦機構同意。推薦機構得自行訂定返國服務義務。

十一、核定通過後推薦機構及受補助人應辦事項：

(一) 簽約與申領補助公費：

1. 受補助人與推薦機構應於第九點規定之期限內依本部所訂「補助博士生赴國外研究合約中須包括項目」完成簽約。
2. 推薦機構應於受補助人預定出國日往前推算二個月，備函檢附下列資料，送本部申領補助公費：
  - (1) 推薦機構依據本部核定之補助金額出具領款收據。
  - (2) 研究機構所出具之供辦理簽證之文件影本。
  - (3) 簽訂完妥之合約書影本一份。
  - (4) 本部核定公函及清冊影本。

(二) 線上報到：推薦機構應督導受補助人於抵達國外研究機構三十日內，依照「補助博士生赴國外研究受補助人應注意事項」規定，於線上作業系統辦理「抵達國外研究機構報到」，並上傳中華民國護照基本資料頁及最近一年內入出境日期戳記頁，以及研究機構或國外指導教授出具之抵達該機構日期之證明文件。應領補助公費以完成簽約行政程序後，抵達證明文件中載明之報到日起算。

(三) 請假返國：補助期間請假返國總日數不得超過三十日。

(四) 研究計畫變更：

1. 變更國外研究機構或指導教授：若有正當理由必須提出變更者，以一次為限，且仍須依本要點第九點之規定於期限內前往國外研究機構報到。  
變更申請須由受補助人於線上作業系統提出；變更理由說明、推薦機構同意函、變更後之國外研究計畫書及國外研究機構同意前往研究之證明文件，經本部審查通過者始得變更，未經同意任意變更者，需返還所領全額補助公費。
2. 變更研究主題：由推薦機構審理。受補助人須提出具體說明經國內指導教授或所長同意。
3. 提前返國：由推薦機構審理。受補助人於國外研究期間達一百八十日者(不包括請假日數)，始得提前返國，返國後檢附國外指導教授或國內指導教授或所長同意提前返國之信函，依規定結算應領公費。
4. 延後返國：由推薦機構審理。受補助人補助期滿因故無法立即返國者，須徵得推薦機構同意，惟受補助人仍應於補助期滿一個月內辦理結案。

(五) 結案：

1. 研究報告繳交：受補助人應於研究期滿一個月內於線上作業系統繳交研究報告，報告繳交後始得辦理經費結報。
2. 經費結報：
  - (1) 受補助人須於補助期滿一個月內於線上作業系統登錄研究期滿日期、確認研究期間，並列印「補助公費結算表」簽章後，併同中華民國護照基本資料頁及補助期間蓋有我國入出境日期戳記頁之影本，戳記若有缺漏或模糊不可辨識者，須上傳

內政部入出國及移民署出具之補助期間入出國日期證明。黏貼於推薦機構之支出憑證黏存單，送推薦機構辦理核銷。

- (2) 推薦機構最遲須於受補助人補助期滿後二個月內，檢附下列文件循會計審核程序，經有關人員、會計人員及機關首長審核蓋章，函送本部辦理經費結報及餘款繳回：
- A、受補助人依上述規定黏貼妥之支出憑證黏存單。
  - B、本部核撥經費之公函影本。
  - C、本部核定公函及清冊影本。
  - D、若有餘款繳回，應由推薦機構開立支票一併繳回。

## 十二、應注意事項：

- (一) 受補助人如有下列情事之一，除喪失原有受補助人資格，並應返還已領取之補助公費：
- 1. 所附資料(含相關證明文件)虛偽不實或不符合規定。
  - 2. 本部要求推薦機構提供申請文件正本驗核時，受補助人未配合辦理。
  - 3. 未經本部同意逕自變更研究國家、研究機構或未經推薦機構同意任意變更研究主題。
  - 4. 觸犯刑案經本國或外國司法機關判處有期徒刑確定應入監執行或遭遣送回國。
  - 5. 於領取本公費期間，有違反國家法令或嚴重損及國家利益之言行。
- (二) 受補助人出國研究前，因案在司法機關偵審、執行、處理中者，停止其受獎資格，已領取補助公費者，應返還已領公費，受補助人須於原核定之出國期限內檢具不起訴處分書或無罪判決確定證明書向本部申請恢復資格，逾期喪失錄取資格。
- (三) 受補助人領取本補助公費之研究成果，在國際會議、學術期刊等發表者，應於論文之致謝章節加註本部名稱及計畫補助編號。
- (四) 受補助人國外研究期間是否辦理休學，依推薦機構之規定。
- (五) 受補助人於領受補助公費期間所涉與其他機構之權利義務需自行負責（如兵役或服務義務等）。
- (六) 博士生國外研究之補助，自申請至結案期間所涉及之權利義務，推薦機構應負責督導，本要點未盡事宜，推薦機構得自訂管理規則，遇有受補助人違反規定者，推薦機構應負責補助公費之追償與繳回本部。

業務聯絡人：

金曉珍 Tel: (02)2737-7047, Fax: (02)2737-7607, Email: jsjen@most.gov.tw

余岱瑾 Tel: (02)2737-7123, Fax: (02)2737-7516, Email: soa232@most.gov.tw