

科技部補助科技人員國外短期研究 (110.03整理)

一、承辦單位：人事室考訓組（第二組）

二、承辦人：李亦萍

三、聯絡電話：33665943

四、申辦時間：每年6月底前

五、法令依據：

- （一）科技部補助科學與技術人員國外短期研究作業要點及須知。
- （二）國立臺灣大學教師出國講學研究進修要點

六、注意事項：

- （一）科技部補助科技人員國外短期研究申請案，已全面實施無紙化線上申請作業，申請人務必至該部網站 <https://www.most.gov.tw/>，登入「學術研發服務網」完成申請及列印。
- （二）申請人除需具備科技部規定之條件外，並應符合本校「教師出國講學研究進修要點」規定之資格條件。
- （三）為免影響教學，各系（科、所、室、中心、學位學程）於同一時間內，國內、外講學、研究、進修、教師休假研究及借調服務等合計人數以不超過現有教師人數（不含助教）16%為原則。
- （四）科技部申請截止日期為每年8月1日，但本校收件截止日期為每年6月底。另科技部核定補助名單公告日期為每年11月30日前。
- （五）科技部補助期限以3個月至1年為原則。獲補助人員未於限期內辦妥出國手續，視同放棄。
- （六）研究人員應於研究期滿返國1個月內辦理補助費用結算。研究期滿2個月內線上繳送國外研究報告書。
- （七）獲補助人員返國後應履行一定之服務義務。

<<作業流程>>

依科技部來函轉知



各單位遴薦人選，申請人至科技部網站線上申請



申請案經系（科、所、室、中心、學位學程）初審通過

再報經學院核轉人事室彙辦



人事室審核



經行政程序核准



人事室上傳科技部核辦



科技部公布核定補助名單



獲補助人員於出國前6星期向人事室辦理簽約並線上登打請款資料



人事室函科技部核發研究人員補助公費



申請人填具出國通知單等送人事室



人事室將其動態通知相關單位



申請人出國研究



申請人填具回國通知單等送人事室



人事室將其動態通知相關單位



出國人員線上填報經費核銷資料
並檢附支出憑證送人事室



申請人返國履行服務義務



線上繳送國外研究報告書