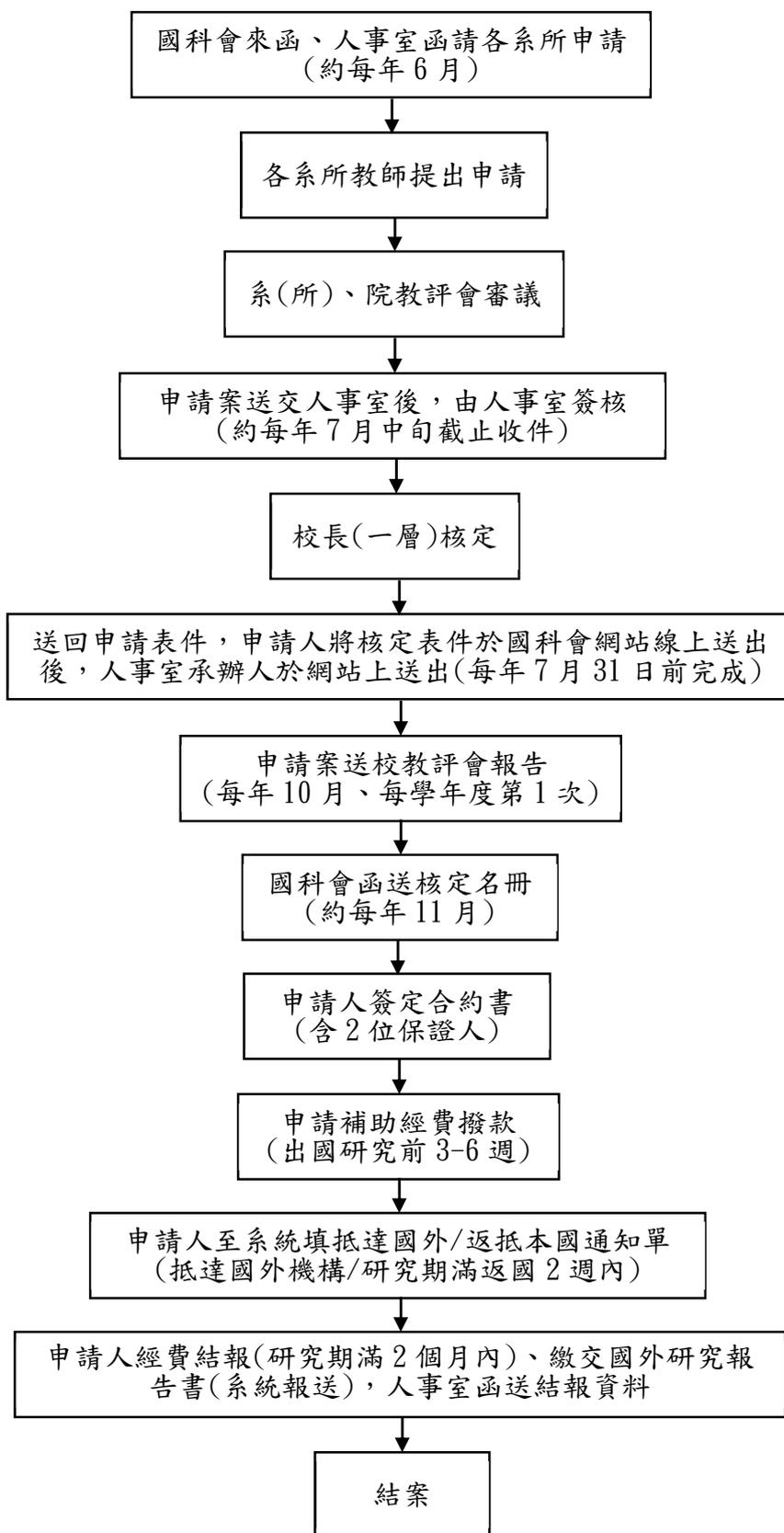


國科會國外短期研究案處理流程



- 一、 相關規定：國家科學及技術委員會補助科學與技術人員國外短期研究作業要點、補助費用標準表(附表)及合約應記載事項(112.05.23 修正)
<https://www.nstc.gov.tw/nstc/attachments/4bffe5d6-ac48-4487-92ac-d744952c7479>
- 二、 使用表格：申請書(表 I120)包含計畫摘要(表 I121)、計畫說明(表 I122)、與計畫相關之工作經驗及成果(表 I123)、申請機構單位主管說明(表 I124)、申請機構首長之意見(表 I125)、個人資料表、語言能力證明文件(I126)、國外研究計畫書、最近 5 年內已發表之學術性著作、研究論文或研究報告(至多 3 篇 I127)。
- 三、 注意事項
 - (一) 對象：編制內之在職專任教學、研究或技術人員。
 - (二) 流程：約每年 6 月來函，7 月底申請截止，11 月公布核定名單，研究開始前 3-6 週申請撥款，研究結束返國 2 個月內辦理核銷，請參考處理流程圖。
 - (三) 申請事宜：各申請案經各單位系、院級教評會校教評會通過，申請案需至國科會網站登打，申請人將相關資料送至人事室，各院承辦人上簽請機關首長於申請機構首長之意見(表 I125)用印後送回各申請人，請各申請人至線上登打(機關首長推薦頁需以掃瞄上傳)並於網站上送出後通知各院承辦人。
 - (四) 補助經費撥款：出國研究前 3-6 週內請備妥收據(總務處預開)、研究合約書 1 式 5 份(申請人、2 位保證人、校、國科會)、研究機關邀請函、經費核定清單、前經核定之研究期間變更同意函(無則免付)送交人事室去函國科會辦理經費核撥事宜；國科會回函後，請申請人或其所屬單位辦理借支。
 - (五) 補助費用結報：申請人檢附經費報告表 1 式 3 份、經費核定清單、抵達國外/返抵本國通知單、護照影本、入出國日期證明書、前經核定之研究期間變更同意函(無則免付)、外幣兌換水單或證明等相關單據送交人事室去函國科會。
 - (六) 計畫變更：非有正當理由，不得申請變更。變更項目包含研究計畫名稱、內容、地點、機構、期間等，申請人請先簽請校方同意後備齊相關資料至國科會線上申請，並通知各院承辦人送出。