

科技部補助赴國外從事博士後研究作業要點

103 年 5 月 28 日科部科字第 1030036976 號函

一、科技部(以下簡稱本部)為配合國家長期發展，鼓勵我國年輕優秀博士赴國外從事博士後研究以提升國際研究能力，汲取先進國家研發經驗，特訂定本要點。

二、研究領域：研究領域不限，並保留一定名額予每年公告之尖端科技研究領域。

三、本要點所稱國外研究機構，指符合下列要件之一者：

- (一) 各研究領域之世界排名前 30 之大學。
- (二) 各研究領域之國外重要國家實驗室或世界級研發單位。
- (三) 申請前往前二款以外之國外研究機構研究，於申請書中敘明理由及該機構之重要性，經本部同意者。

四、申請資格

- (一) 申請人於申請截止日前應為設有戶籍之中華民國國民，並取得教育部認可之國內大學校院博士學位未逾五年[103 年申請者為 98 年 8 月(含)以後取得學位]者，或於簽約前可取得博士學位之應屆畢業生。
- (二) 曾領有本部國外博士後研究補助公費或專案擴增留學獎學金者，不予補助。
- (三) 前往大陸、香港或澳門地區研究者，非本要點補助範圍。
- (四) 符合本部補助科學與技術人員國外短期研究作業要點申請資格者，不適用本要點。

五、補助公費期限、額度及核發

- (一) 補助期限最長二年，且不得分段或展延。
- (二) 補助額度以一年補助新臺幣 130 萬元為計算基準；計算方式為上開額度，除以當年核定國外研究日數，乘以當年實際國外研究日數。當年實際國外研究日數，指補助起始日至補助截止日之累計日數扣除請假及提前返國總日數。
- (三) 補助期間請假返國：每一年請假返國總日數不得超過 30 日，且返國期間不得支領補助公費；逾 30 日者，除因不可抗力或特殊事由，事先經本部同意按日數比例返還外，應返還當年所領全額補助公費。
- (四) 提前結束國外研究：國外研究總日數不得少於 180 日。未達 180 日者，應返還所領全額補助公費；已達 180 日而未滿約定之期間者，按日數比例返還溢領之補助公費。
- (五) 受補助人懷孕，得提出證明文件依下述方式辦理：
 1. 國外研究期間懷孕：得提前返國，國外研究之總日數未達規定者，一律按日數比例返還補助公費；其日數未達 180 日者，並得於取得博士學位七年內再次提出申請。
 2. 出國前懷孕：經核定之國外指導教授同意者，得申請保留受補助資格二年；未取得同意者，不得申請保留，但可於取得博士學位七年內再次提出申請。其已領取補助公費者，申請資格保留前應先行繳還。
- (六) 補助公費核發方式以半年為一期，分期撥付。補助公費應撥付至受補助人指定之本人國內帳戶。
- (七) 受補助人於補助期間，不得同時支領我國政府所資助之其他赴國外研究公費、獎學金或本部補助延攬客座科技人才教學研究費。
- (八) 受補助人應覓妥保證人共同與本部簽署行政契約書(以下簡稱契約書)後，始得申請核發補助公費。受補助人因赴國外研究所涉之權利義務，悉依本要點、本要點受補助人應注意事項(以下簡稱受補助人應注意事項)及契約書規定辦理。

六、申請類別分以下二類：

- (一) 甲類：申請時已取得國外指導教授同意前往研究之同意函者。
- (二) 乙類：申請時已規劃欲前往之國外研究機構，尚未取得國外指導教授同意函者。

前項二類申請者，本部優先補助甲類。

七、申請程序

(一) 申請人應於本部網站線上作業系統完成註冊後，登錄並上傳下列申請文件：

1. 外國語文能力鑑定證明，申請最低成績依照當年度公告之標準。
2. 申請甲類者，應檢附國外研究機構信函出具人或國外指導教授署名之同意函；申請乙類者，於線上系統填寫欲前往之國外研究機構意向表，至多填寫四個機構。
3. 國內博士指導教授或所長之推薦函(由申請人通知推薦人於線上作業系統繳送)。
4. 博士學位證書(應屆畢業生得由就讀學校、系所或指導教授出具預計取得博士學位之證明文件，並於簽約時，繳驗學位證書)。
5. 大學、碩士及博士學程歷年成績單。成績單應載明修課期間、習修課程、完成學分、修課成績及核發單位之印信或負責人員之簽章。
6. 研究計畫書(請以中文或英文撰寫，A4紙20頁以內，檔案在5MB以內)，內容須包含：
 - (1) 國外研究計畫中、英文摘要。
 - (2) 申請人近五年內參與研究、工作與國際活動之經驗及成果(列舉具體事實，如研究成果、個人傑出表現、受表揚、獲獎紀錄及參與之國內、外國活動內容等)。
 - (3) 研究計畫之背景、目的、研究方法及其重要性。
 - (4) 國外研究機構(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、具體成果及未來工作發展之關係。
7. 近五年之代表性學術著作(至少一篇，限A4紙40頁以內，檔案在10MB以內)。
8. 於第六目之(2)及第七目之五年期間，有生產事實者，得延長二年(即延長至七年)；曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，並應檢附相關證明文件。
9. 上述各項申請文件應以PDF格式電子檔上傳；單項資料超過一頁者，應合併掃描影像為單一檔案後上傳。

(二) 受理申請期間及程序：

1. 每年6月1日至7月31日中午12時，開放網站線上申請。申請人應於申請截止前完成線上登錄及文件上傳程序，逾時不予受理。
2. 完成網站線上申請文件繳交後，下載列印申請書合併檔首頁，簽名後於當年8月10日前送達(採郵寄到達方式，以下同)本部，始完成報名程序，逾期不予受理。未依規定送達者，網站線上申請，不生效力。

八、審查原則

(一) 書面審查

1. 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、國外研究機構或指導教授之適切性等為評審基準，由本部委請相關領域專家學者審查。
2. 書面審查之評分項目及占分比例如下：
 - (1) 申請人之學業成績、訓練背景、個人傑出表現、發展潛力、參與國際活動經驗、外語能力及執行計畫能力。
 - (2) 國外研究機構(含指導教授)於該領域之學術聲譽及適切性。
 - (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。
 - (4) 研究計畫對國家未來發展之重要性。
 - (5) 前述4項目占分比例，甲類依序為百分之35、20、30及15；乙類依序為百分之50、10、25及15。
3. 本部預定10月15日前完成當年度申請案件之書面審查，並遴選成績優異者參加面試。

(二) 面試審查

1. 本部預定於每年11月1日至15日舉辦國內面試。書面審查完成後，申請人得登入本部網站作業系統，查詢是否通過書面審查、面試時間及地點。
2. 面試得依研究領域與應試人數，安排分組進行；未參加面試或面試報到逾時者，不

予錄取。

3. 面試以個別面談方式辦理，評分項目及占分比例如下：

- (1) 人品與態度（包括儀表、禮貌、態度舉止、涵養等）。（占 20%）
- (2) 言辭與表達（包括思考與反應、語言表達能力、邏輯概念等）。（占 20%）
- (3) 專業知識（包括專業知能、研究領域之新觀念等）。（占 40%）
- (4) 個人見解（包括時事問題、學成返國後對社會、國家之貢獻等）。（占 20%）

4. 應試人應準備事項：

- (1) 申請人應依指定時間攜帶中華民國護照或國民身分證至指定地點報到。
- (2) 面試時間以 20 分鐘為原則，面試委員得視面試進行情況調整。由申請人以 5 分鐘簡報個人簡歷、研究計畫與學成後對未來工作發展之規劃及期許，再進行詢答。

九、審查結果公告

- (一) 本部預定於每年十一月三十日公告甲類之核定名單及乙類之預核名單，並於線上作業系統提供本部補助之英文財力證明函。
- (二) 乙類申請人最遲須於簽約前六十日，繳交國外研究機構同意前往從事博士後研究之信函，經本部審核通過，始核定為受補助人。

十、辦理簽約及國外機構報到之期限

受補助人應於公告日之次年一月一日至十月三十一日止之期限內完成簽約及前往國外研究機構報到並進行研究，逾期視同放棄。未經本部同意而屆期未完成者，視同放棄。

十一、受補助人簽約及後續應辦理事項

(一) 簽約與申領第一期補助公費：

1. 受補助人應於前點規定期限內，依照本要點及受補助人應注意事項之規定完成簽約。
2. 於本部網站列印補助公費第一期領款收據一份，簽名或蓋章後併同博士學位證書影本一份、契約書一式四份送達本部。經審核無誤後，將簽妥之契約書分別函送受補助人及保證人各一份，並依契約書約定之補助起始日往前推算二個月辦理第一期補助公費核撥作業。

(二) 辦理報到：受補助人應自補助起始日後三十日內，於本部網站辦理線上報到。報到應填寫國外指導教授資料、上傳中華民國護照基本資料頁、最近一年入出境日期戳記頁，及國外研究機構或指導教授出具之受補助人抵達該機構日期之證明文件，依照受補助人應注意事項辦理。

(三) 申請變更計畫：

1. 受補助人有正當理由者，得申請變更原錄取之國別及研究機構，並以一次為限。
2. 變更申請須於線上作業系統提出下列文件：
 - (1) 變更理由說明，視需要檢附證明文件。
 - (2) 擬變更之國外研究機構同意前往研究之文件。
 - (3) 擬變更之國外研究計畫書及相關證明文件。
3. 變更申請經本部審查通過者，仍須依前點規定之期限辦理簽約及報到；屆期未完成者，視同放棄。未經同意而任意變更者，應返還所領全額補助公費。

(四) 申領次期補助公費：

1. 申領補助公費，自契約書約定之補助起始日起算，以六個月為一期。
2. 受補助人須於次期始日前之 60 日至 30 日內，至本部網站線上填寫申請書及研究報告，上傳研究機構(或指導教授)於上傳前 30 日內所出具之在職證明；並列印領款收據簽名後送達本部。
3. 受補助人未依規定期限申領次期(或次期以後)補助公費，視同放棄該期之補助。
4. 補助公費撥付帳戶限為國內銀行或郵局帳戶；受補助人申請變更時，應於本部網站線上申請變更及上傳變更後匯款銀行帳戶資料，列印帳戶變更合併檔並簽名後，連同已簽名之領款收據一併送達本部辦理。

(五) 辦理結案：

受補助人應於補助期滿 30 日內於本部網站上傳下列文件，辦理結案：

1. 研究成果報告，應經國外指導教授審閱並簽名。
2. 中華民國護照基本資料頁及補助期間我國入出境日期戳記頁影本；如戳記有缺漏或模糊不可辨識者，應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；若使用自動查驗通關系統辦理通關者(電子辨識通關)，應檢附入出境日期說明或證明文件。

十二、其他注意事項：

(一) 受補助人如有下列情事之一者，除喪失受補助資格，並應返還已領取之補助公費：

1. 所繳文件虛偽不實或不符合規定。
2. 本部要求提供申請文件正本驗核時，未配合辦理。
3. 未經本部同意逕自變更研究國家、研究機構或研究主題。
4. 未依規定辦理報到或結案。
5. 於領取補助期間，有違反法令或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。

(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，停止其受補助資格；已領取補助公費者，應返還已領公費。受補助人得於第十點規定之簽約期限內，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；屆期未能完成者，喪失受補助資格。

(三) 受補助人個人、研究機構及國外指導教授之通訊資料變更者，應即時於本部網站線上系統更新。受補助人有詳實填寫本部提供之有關補助公費問卷及相關調查資料之義務。

(四) 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。

(五) 受補助人於領受補助公費期間，所涉與其他機構或國家之權利義務（如兵役或服務義務等），應自行負責。

業務聯絡人：

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