科技部補助博士後赴國外研究

(110 年申請 111 出國者適用)

受補助人應注意事項

中華民國 110 年 5 月 10 日

科技部網站：https://www.most.gov.tw/

科教發展及國際合作司(國際合作業務)：

https://www.most.gov.tw/sci/ch

※請於申請前查閱是否為最新版本，並詳細閱讀，以確保申請權益！

目錄　　頁次

壹、依據：補助赴國外從事博士後研究作業要點.....1

貳、線上系統登入方式.....1

參、下載補助公費英文證明.....1

肆、補助公費英文證明內容更正.....1

伍、簽約及申領補助公費.....2

陸、計畫註銷.....4

柒、報到.....5

捌、計畫變更.....6

玖、次期公費申領.....7

壹拾、結案及補助公費計算方式.....8

附件一：行政契約書填寫及黏貼範例.....11

附件二：抵達證明函範例.....22

附件三：研究成果報告撰寫格式.....24

※本應注意事項公告於本部科教發展及國際合作司(國際合作業務)網站之各類補助辦法內，補助赴國外從事博士後研究作業要點之「附件下載」。
查詢路徑：科技部首頁/「關於科技部」/本部各單位網站/科教發展及國際合作司/左框頁「一般性及專案型國際交流方案補助」/補助赴國外從事博士後研究(110 年申請 111 年出國者適用)/網頁下方「附件下載」。
※行政業務諮詢：(02)2737-7151, 2737-7561，Email：hwchang@most.gov.tw, syshih@most.gov.tw。
※系統操作諮詢：資訊服務專線 0800-212-058、(02)2737-7590、(02)2737-7591、(02)2737-7592，Email：mis@most.gov.tw 。

壹、 依據：補助赴國外從事博士後研究作業要點

貳、 線上系統登入方式

以帳號、密碼登入科技部首頁後，在「學術研發服務網」畫面左邊框頁 → 學術獎補助申辦及查詢 → 點選「博士後線上申辦項目(2)」→ 點選「博士生/後赴國外研究」→ 案件申請



參、 下載補助公費英文證明

受補助人可於線上系統自行下載「補助公費英文證明」，併同「國外指導教授出具同意前往研究期間之信函」，送國外研究機構辦理簽證相關手續。
有關簽證辦理所需文件及程序，請逕洽國外研究機關及該國簽證單位。

肆、 補助公費英文證明內容更正

一、 申請入口如下圖 (在「學術研發服務網」畫面左邊框頁 → 學術獎補助申辦及查詢 → 點選「博士後線上申辦項目(2)」→ 點選「博士生/後赴國外研究」→ 英文財力證明更正 → 更正)



二、 由於本部提供之補助公費英文證明文件乃由申請人所填資料自動帶入文稿中，若內容有誤，請於本部網站線上系統申請更正；僅須填寫欲更正之欄位即可，並須填寫更正理由與上傳證明文件。提供可更正之欄位如下列：

(一) 英文姓名。格式範例：王大同「Da-Tung Wang」。

(二) 機關名稱(校名)。格式範例：哈佛醫學院「Harvard Medical School」。

(三) 單位名稱(系所名)。格式範例：睡眠醫學部門「Division of Sleep Medicine」

(四) 指導教授英文姓名。

※以上欄位亦與簽約內容相關，必須確認資訊完全正確無誤，且機關與單位名稱切勿填反。

三、 國外研究機構變更者，須先於本網站線上系統辦理「變更作業」，經審核同意變更後，系統會自動產生新的英文證明，無須再另外提出「補助公費英文證明內容更正」。惟產生 PDF 檔為系統排程，請耐心等候 15-20 分鐘，若仍未產生，請來信告知。

四、 申辦美國 J-1 visa waiver

(一) 受本部補助前往美國研究者，依規定應申請美國 J-1 簽證。而美國簽證規定：「凡受領政府公費補助者，將受到返國兩年服務義務(Two-year home-country physical presence requirement)之限制。倘補助單位未要求受獎者返國兩年，則可向美國國務院申請 J-1 visa waiver，以免除該義務。」

(二) 本部之補助方案僅要求受補助人應於規定期限內辦理結案，並無返國服務之要求。倘受補助人於完成研究後，暫無返國計畫而欲轉換簽證身分(除學生簽證以外之簽證，如工作簽證)或研究期滿返國 2 年內欲再次以學人簽證或工作簽證入境美國者，可向美國國務院申請 J-1 visa waiver，以豁免該返國服務 2 年之限制。

(三) 向美國國務院申請 J-1 visa waiver 所需之「國內派遣機關不反對信函(no objection letter)」，辦理方式為：已研究期滿者須先與本部完成結案手續，再持於本部作業系統下載之補助公費英文證明(PDF 檔)，向「駐美國台北經濟文化代表處領務組」申辦。

伍、 簽約及申領補助公費

一、 請先行確認上述「肆、二」之欄位填寫是否正確，若內容有誤，請先辦理「補助公費英文證明內容更正」，獲本部審核同意後，再申請「簽約作業」。

二、 申請入口如下圖 (在「學術研發服務網」畫面左邊框頁 → 學術獎補助申辦及查詢 → 點選「博士後線上申辦項目(2)」→ 點選「博士生/後赴國外研究」→ 簽約作業 →簽約)



三、 辦理時間：受補助人應於公告日次年之1月1日至10月31日止之期限內完成簽約及國外研究機構報到。故申請人於上述期間內自訂補助起始日，並於補助起始日往前推算約二個月左右與本部辦理簽約。

四、 保證人資格：

(一)須符合下列之一：

1. 薪點385（或相當等級）以上之現職公務人員。
2. 薪點245以上之教育或警察現職人員。
3. 薪點380以上之軍職現職人員。
4. 以簽約日往前推算1年內任職同一機構且年薪資所得新臺幣60萬元以上之我國公民。

(二)具有下列情形之一者，不得為乙方之保證人：

1. 與受補助人有配偶關係者。
2. 領取政府各類公費或獎學金赴國外研修且尚未返國履行服務義務者。
3. 最近一年綜合所得稅扣繳憑單中，薪資合計未達新台幣60萬元者。

五、 保證人簽署：

(一) 請先詳閱行政契約書內容,並參閱行政契約書範例格式後填寫及黏貼相關資料於保證人資料頁，所有黏貼資料皆須加蓋騎縫章，若為影本須加註「與正本相符」之字樣。

(二) 保證人身分為公職人員者，由保證人於行政契約書上詳實填妥各項資料並簽名蓋章後送任職機關加蓋關防或於填妥之保證人資料頁黏貼服務機構出具之在職證明書(需含薪點或薪資)。

(三) 保證人非屬公職身分者，由保證人於行政契約書上詳實填妥各項資料並簽名蓋章，並黏貼同一機構服務一年以上之在職證明及最近一年薪資所得新臺幣60萬元以上之證明影本。

六、 簽約文件驗核及第一期補助公費請款：

(一) 受補助人於線上作業系統上傳及登錄簽約所需資料：

1. 登錄簽約基本資料。其中「國內聯絡地址」為公文(掛號)寄送依據，請填寫出國後仍可收受郵件之地址。
2. 行政契約書之「補助起始日期」係指受補助人已達國外研究機構並約定以此日期為公費補助之起始日期，行政契約書中各項規定之計算(如報到日、公費期數、國外研究總日數最少須達180日、補助公費結算等)皆與此日期有關，為考量您個人權益，務必審慎填寫，簽約完成後，補助起始日期不得更改。
3. 上傳國外研究機構提供辦理入境簽證之同意函(內容須包含同意前往研修之機構及起迄期限；前往美國者須辦理J-1簽證，同意函為Form DS-2019，依照美國政府規定，以工作簽證(H-1)入境者，不應再領取自身國家公費，請特別注意)。
4. 上傳本人身分證正反面。
5. 上傳公費匯入之本人國內新台幣帳戶存摺基本資料頁。
6. 登錄國內撥號帳號資料若為中華郵政者，請於分行名稱選填「郵政存簿儲金」。
7. 上傳保證人身分證正反面、在職證明書及薪資證明(如「各類所得扣繳暨免扣繳憑單」，其格式代號及所得類別為「50薪資」；公職人員免繳薪資證明)。
8. 代收人乃國外研究期間之國內公文書代收人，故不可填寫本人。

(二) 本部驗核所送文件後，將以 E-mail 通知，請台端再於線上作業系統查閱驗核結果。

(三) 文件不符者，請於線上補正；驗核通過者，請於線上列印台端之行政契約書及領款收據。

七、 辦理簽約及第一期補助公費匯撥：

(一) 簽約一律通訊辦理，郵寄地址：

10622 台北市和平東路二段 106 號 22 樓　科技部科教國合司

請於信封標註「補助赴國外從事博士後研究簽約文件」字樣。

(二) 繳送文件，寄送時請依以下順序排列：

1. 行政契約書檔案第一頁(封面：補助赴國外從事博士後研究申請函)一份。
2. 簽名或蓋章之補助公費第一期領款收據一份。
3. 國外研究機構同意函影本一份，前往美國者為 DS-2019 表，其他國家者為國外機構提供辦理簽證之信函或文件。
4. 填妥之行政契約書(含作業要點)正本四份。黏貼資料頁及簽章方式，請參考附件一辦理。

(三) 本部用印裝訂後之行政契約書一份留存，另以公文分別函送受補助人、保證人及代收人各留存一份。

(四) 本部完成簽約後同時匯撥第一期補助公費至指定帳戶，並以公函通知。

八、 行政契約書填寫及黏貼範例，如附件一。

陸、 計畫註銷

一、 申請入口如下圖 (在「學術研發服務網」畫面左邊框頁 → 學術獎補助申辦及查詢 → 點選「博士後線上申辦項目(2)」→ 點選「博士生/後赴國外研究 → 計畫變更→ 註銷)



二、 放棄受補助資格者，請於本部網站線上作業系統辦理計畫註銷，以免因未結案影響日後計畫之申請。

三、 已領取補助公費者，需繳還所領全額補助公費，繳還方式及期限說明如下：

(一) 請赴金融機構辦理匯款(金額與所領全額補助公費相當)，應填具之匯款帳戶資料如下：

(1)解款行：中央銀行國庫局【代號：0000022】

(2)收款人帳戶：24030101010045

(3)收款人戶名：行政院國家科學技術發展基金

(4)匯款種類欄若有「公(國)庫匯款」，可選填。

(5)若有附言欄，請填寫核定編號，以利本部收款確認手續。

(二) 上述款項完成匯款後請將"匯款申請書收執聯影本"連同本部網站線上系統下載之"申請函"郵寄至本部辦理計畫註銷。

郵寄地址：10622 台北市和平東路二段 106 號 22 樓 科技部科教國合司收，信封註明「補助赴國外從事博士後研究公費結算」。

(三) 本部收訖繳回之補助公費並完成相關行政程序後，將以公函檢附收據郵寄至行政契約書指定之地址。

柒、 報到

一、 若簽約作業未完成辦理，則無法「新增」報到作業。

二、 申請入口如下圖 (在「學術研發服務網」畫面左邊框頁 → 學術獎補助申辦及查詢 → 點選「博士後線上申辦項目(2)」→ 點選「博士生/後赴國外研究」→ 報到作業)



三、 抵達研究機構日期：最遲需於約定之「補助起始日」抵達國外研究機構報到。若配合國外機構要求提前抵達及報到，補助起始日仍依與本部簽訂之行政契約書內之補助起日為準；若抵達國外機構報到日晚於行政契約書之補助起日，則須於線上系統提出計畫變更，經本部審定後，重新起算，惟變更後之計畫起日仍須在同年度10月31日前，否則視為違反契約，除停止本項補助，亦應予繳還已撥付之款項。

四、 應辦期限：請於補助起始日起算三十日內，於本部線上作業系統辦理報到。

五、 報到時須上傳：

(一) 中華民國護照基本資料頁。

(二) 中華民國護照最近一年內入出境日期戳記頁；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。

(三) 抵達證明文件：請於線上系統繳交國外指導教授出具之抵達該機構日期之證明信函，範例如附件二。工作證、居留證或辦理簽證之文件等，無「抵達該機構之日期」，不得作為報到之證明文件。

捌、 計畫變更

一、 申請入口如下圖 (在「學術研發服務網」畫面左邊框頁 → 學術獎補助申辦及查詢 → 點選「博士後線上申辦項目(2)」→ 點選「博士生/後赴國外研究」→ 計畫變更)



二、 變更國外研究機構或指導教授：

(一) 受補助人若有正當理由得申請變更原錄取之國別及研究機構，但以一次為限。

(二) 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。
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。

(三) 變更審定結果可於線上系統狀態欄查閱，本部亦發函通知。變更申請經本部審查通過者，仍須依作業要點規定之期限辦理簽約及報到，逾期視同放棄；未經同意任意變更者，須返還所領全額補助公費。

三、 變更研究期間：因懷孕、天災等不可抗力或難以避免之原因須變更研究期間者，檢附相關證明文件於線上系統提出申請，審定結果可於線上系統狀態欄查閱，本部亦發函通知。

四、 無須於線上系統提出變更申請者：

(一) 申請人於本部補助研究期間因個人因素需要回國，且非屬提前結束國外研究者。

(二) 提早結束國外研究：受補助人於國外研究期間達 180 日以上者(不包括請假日數)，始得提前返國。若提前返國日期較本部核定補助迄日之間距達 3 週(21 天)以上者，需有國外指導教授出具同意提前返國之信函，該信函併入補助期滿公費結算時一併繳交。請於結束研究後，一個月內依本注意事項「結案及補助公費計算方式」之說明辦理結案。

(三) 延後返國：本部不受理本項申請。延後返國期間所需經費自籌，且仍應於原核定補助期滿之一個月內依規定辦理結案。因無返國入境戳記，故須於辦理結案作業時，於護照戳記頁註明「尚未返國」字樣。

五、 嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-2019)：

考量全球嚴重特殊傳染性肺炎疫情嚴峻，本部將配合疫情發展及防疫政策提供調整彈性措施以為因應並滾動式調整，期協助不同情境之受補助人完成計畫之執行，該彈性措施適時於本部網頁對外公告，受補助人屆時可上網參考並配合提出計畫變更之申請。

玖、 次期公費申領

一、 若報到作業未完成辦理，則無法「新增」次期撥款作業。

二、 申請入口如下圖 (在「學術研發服務網」畫面左邊框頁 → 學術獎補助申辦及查詢 → 點選「博士後線上申辦項目(2)」→ 點選「博士生/後赴國外研究」→ 次期請款)



三、 申領補助公費，自行政契約書約定之補助起始日起算，以 6 個月為一期。受補助人須於次期始日前之 60 日至 30 日內，至本部網站線上申請，並上傳研究報告及研究機構(或指導教授)於前 30 日內所出具之在職證明文件，並將填具之文件線上送出。

四、 將線上作業系統產生之申請書合併檔及領款收據列印出來，由受補助人於領款收據簽名後，將整份文件以(航空)郵寄方式(地址如下)送達本部；本部若未收得請款領據將無法撥付款項，含簽名之請款領據需為正本，不得為掃描檔印出、簽名處亦不得以電子簽名方式代替。

五、 郵寄本部之信封請標註「補助赴國外從事博士後研究次期申辦文件」字樣。

英文郵寄地址：

Ministry of Science and Technology
Deprtment of International Cooperation and Science Education
22F, No.106, Sec. 2, Ho-Ping E. Rd.,
Taipei 10622, Taiwan,
Republic of China

中文郵寄地址：10622 臺北市和平東路二段 106 號 22 樓　科技部科教國合司

六、 受補助人未依規定期限申領次期補助公費，視同放棄補助公費。

七、 補助公費撥付帳戶限為本人國內銀行或郵局帳戶；受補助人申請變更時須於本部網站線上填寫申請書及上傳變更之匯款銀行帳戶資料，列印帳戶變更申請書並簽名後，連同已簽名之領款收據一併寄送本部辦理。

壹拾、 結案及補助公費計算方式

一、 若報到作業未完成辦理，則無法「新增」結案作業。

二、 本補助公費按日數比例計算，僅需檢附下述三之文件，無須檢附機票費、實驗費等單據。

三、 申請入口如下圖 (在「學術研發服務網」畫面左邊框頁 → 學術獎補助申辦及查詢 → 點選「博士後線上申辦項目(2)」→ 點選「博士生/後赴國外研究」→ 結案作業)



四、 線上辦理結案作業

受補助人須於補助期滿 30 日內於本部網站作業系統辦理「結案作業」，輸入及上傳下列文件：

（一）上傳研究成果報告：請見附件三。另有 Word 版，可依所提供之路徑方式下載檔案。

路徑：科技部首頁/「關於科技部」/本部各單位網站/科教發展及國際合作司/左框頁「一般性及專案型國際交流方案補助」/補助赴國外從事博士後研究(110 年申請 111 年出國者適用)/網頁下方「附件下載」/研究成果報告格式。

（二）輸入補助期間我國出、入境日期：前往研究機構之出境日期、補助期間之我國入出境日期、補助期滿返國入境日期，依時間順序線上輸入。**補助期滿未能立即返國者，仍須於補助期滿一個月內辦理結案**，由於沒有入境戳記，入境日期請輸入補助期滿日，並於護照戳記頁註明「尚未返國」字樣。本欄位填寫不完整者，系統無法作業，請務必詳填。

上傳本國護照相關證明：請上傳護照基本資料頁及內政部入出國及移民署出具之含補助期間的「入出國日期證明」，參考網址：https://www.immigration.gov.tw/5385/7244/7250/20406/190354/190435/，**該證明亦可直接於該署網站透過自然人憑證下載「入出國日期證明書」**，參考網址：https://ncp.immigration.gov.tw/niaweb/entryExitQuery。另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。

（三）本部審核所送文件後，將以 Email 通知台端於線上作業系統查閱審核結果。文件不符者，請於線上補正；審核通過者，可於線上系統下載補助公費結算表。

（四）請依以下公費計算方式，核對補助公費結算表是否無誤，若有誤請主動與本部聯繫，以便修正補助公費結算表。

（五）若需返還補助公費，公費繳還方式及期限：

1. 上開應繳還金額請以匯款方式繳回，至金融機構辦理匯款時，應填具之匯款帳戶資料如下：

(1)解款行：中央銀行國庫局【代號：0000022】

(2)收款人帳戶：24030101010045

(3)收款人戶名：行政院國家科學技術發展基金

(4)匯款種類欄，若有「公(國)庫匯款」，可選填。

(5)若有附言欄，請填寫核定編號，以便本部收款確認。

2. 上述款項完成匯款後務必請將(1)匯款申請書收執聯影本，連同(2)本部公費結算公函及補助公費結算表影本(3)申請書，郵寄至本部辦理結案。郵寄地址：10622 台北市和平東路二段 106 號 22 樓 科技部科教國合司收，信封註明「補助赴國外從事博士後研究公費結算」。
3. 應於本公函送達翌日起 30 日內一次返還；逾 30 日仍未一次返還者，將依行政契約規定及法定程序辦理。
4. 本部收訖繳回之補助公費後，將以公函檢附收據，郵寄至受補助人戶籍地址。

五、 補助公費結算表下載方式 (在「學術研發服務網」畫面左邊框頁 → 學術獎補助申辦及查詢 → 點選「博士後線上申辦項目(2)」→ 點選「博士生/後赴國外研究」→ 結案作業 → 補助公費結算表)



六、 補助公費計算

（一）相關規定及公費撥付期別認定：

1. 作業要點規定「補助公費額度以一年補助新台幣一百三十萬元為計算標準。...」「每一年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」、「國外研究總日數最少須達一百八十日，未達者須返還所領全額補助公費；已達一百八十日者，按日數比例返還溢領之補助公費。」
2. 行政契約書第 3 條補助公費期限、第 2 條「甲、乙雙方約定補助起始日期為...(日期係受補助人簽約時選定)」。
3. 公費撥付期別認定：
   (1) 作業要點規定「補助公費核發方式以半年為一期，分期撥付」。
   (2) 舉例一，某甲之行政契約書第 3 條補助公費期限為一年；第 2 條約定補助起始日期為 111 年 4 月 2 日。故前 6 個月為第一期，補助起迄日為 111 年 4 月 2 日至 111 年 10 月 1 日；後 6 個月為第二期，補助起迄日為 111 年 10 月 2 日至 111 年 4 月 1 日。
   (3) 舉例二，某乙之行政契約書第 3 條補助公費期限為二年；第 2 條約定補助起始日期為 111 年 4 月 2 日。故第一期補助起迄日為 111 年 4 月 2 日至 111 年 10 月 1 日；第二期補助起迄日為 111 年 10 月 2 日至 112 年 4 月 1 日；第三期之補助起迄日為 112 年 4 月 2 日至 112 年 10 月 1 日；第四期之補助起迄日為 112 年 10 月 2 日至 113 年 4 月 1 日。

（二）國外研修期間返國，入出境當日性質之認定：

以臺灣入、出境戳記日為計算基準。國外研修期間返國，返國入境當日及出國出境當日列為研修期間；入境之次日起至出境之前一日止列為請假期間。

（三）實際研究天數之計算：

1. 作業要點規定「補助公費額度以一年補助新台幣一百三十萬元為計算標準。補助公費計算方式為上開額度，除以當年核定國外研究天數，乘以當年實際國外研究日數。當年實際國外研究天數係指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。」
2. 舉例一，某甲之補助月份為 2 年；補助金額為新台幣 260 萬元；補助起始日期為 111 年 4 月 2 日，其補助迄日為何？若提前返國應領補助公費如何計算？
   答：
   (1) 第一年補助起迄日： 111 年 4 月 2 日-112 年 4 月 1 日，計 365 天。
   第二年補助起迄日： 112 年 4 月 2 日-113 年 4 月 1 日，計 365 天。
   (2) 若提前於 112 年 10 月 29 日返抵國門，應領補助公費計算：
   第一年，無請假，應領公費 NT$ 130 萬。
   第二年，返國後之 111 年 10 月 30 日至 112 年 4 月 1 日，計 154 天，須返還補助公費。第二年應領補助公費為：
   NT$1,300,000/365 天*(365-154)天=NT$751,507
3. 舉例二，某乙之補助月份為 12 個月；補助金額為新台幣 130 萬元；補助起始日期為 111 年 4 月 2 日；研究期間請假返國入境日期為 8 月 3 日，出境日期為 8 月 20 日；其補助迄日為何？應領補助金額為何？
   答：
   (1) 補助起始日 111 年 4 月 2 日累計 12 個月後之 112 年 4 月 1 日為補助迄日。
   (2) 請假期間為自 8 月 4 日至 8 月 19 日，總計 16 日。
   (3) 應領補助公費計算：
   111 年 4 月 2 日至 112 年 4 月 1 日總計 365 天。
   NT$1,300,000/365 天*(365 天-16 天) =NT$1,243,014

附件一：行政契約書填寫及黏貼範例

科技部補助赴國外從事博士後研究
行政契約書 (範例格式)

立行政契約書人：

甲方：科技部

乙方：　黃大同　君，為依科技部「補助赴國外從事博士後研究作業要點」(以下簡稱要點)，受補助之博士後研究人員。

茲經甲、乙雙方協議，由甲方補助乙方赴國外研究：

計畫核定編號：111-2917-I-564-001

研究國家/城市：美國/芝加哥市

研究機構：西北大學/神經科學所

研究計畫：中文：訊號以及影像處理

英文：Signal and Image Processing

本契約所附所有文件之規定，經議定條件如下：

第 1 條　乙方自申請補助至結束研究，所涉國外研究事宜及權利義務關係，均依要點、受補助人應注意事項及本行政契約書辦理。

(約定補助起始日期)

第 2 條　甲、乙雙方約定補助起始日期為民國 111 年 4 月 2 日；乙方需於該日之前抵達赴國外研究機構進行研究。

(補助公費額度及核發)

第 3 條　補助公費期限為一年，不得分段或展延；補助金額為一年新台幣壹佰叁拾萬元為計算基準。補助公費之計算依作業要點規定辦理。

第 4 條　補助公費核發方式以半年為一期，分期撥付。乙方申領補助公費之程序，應依要點及相關規定辦理。

第 5 條　補助公費之撥付方式由甲方以電匯方式匯入下列乙方指定之本人國內帳戶。

戶　　名：黃大同

銀行名稱：兆豐國際商業銀行竹北分行

銀行代碼：0172082

銀行帳號：12345678910

請蓋章

(切結)

第 6 條　乙方未曾領有甲方資助之國外博士後研究補助公費或專案擴增留學獎學金。

第 7 條　乙方於補助期限內不得同時於國內各公私立大專院校、公立學術研究機構或甲方專題計畫補助單位之教學醫院擔任編制內之在職專任教學、研究或技術人員。

第 8 條　乙方於補助期限內不得同時支領我國政府所資助之其他赴國外研修公費、獎學金或甲方補助延攬客座科技人才教學研究費。

請蓋章

(補助公費返還)

第 9 條　乙方若有下列情事之一，除喪失原有受補助人資格，並應返還已領取之補助公費：

(一)所繳資料虛偽不實或不符合規定。

(二)甲方要求提供申請文件正本驗核時，未配合辦理。

(三)未經甲方同意逕自變更研究國家、機構或主題。

(四)未依規定辦理報到、未達最低研究天數及未辦研究結案報告者。

(五)經法院判處有期徒刑確定。

(六)於領取補助期間，有違反國家法令或嚴重損及國家利益之言行，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。

第 10 條　乙方進行研究前，因案在司法機關偵審、執行、處理中者，甲方得停止其受補助資格，已領取補助公費者，應返還已領公費；乙方須於簽約期限內檢具不起訴處分書或無罪判決確定證明書向甲方申請恢復資格，逾期喪失錄取資格。

第 11 條　乙方因違反本契約規定應返還補助公費情事者，甲方不核發次期補助公費外，並通知乙方返還已領補助公費。

乙方於接獲前項通知後，應於通知書送達翌日起三十日內一次返還；逾三十日仍未一次返還者，甲方得向乙方追償乙方所領之全額補助公費外，自通知書送達翌日起依年息百分之五計算，加計至還清日止之利息；逾期未返還者，乙方願依照行政程序法第一百四十八條規定，逕受強制執行並賠償訴訟及強制執行費用。

(保證人)

第 12 條　乙方應覓一位保證人作保，於乙方違反本契約規定，致發生應返還已核發補助公費而逾期未返還情事時，保證人願負連帶返還補助公費之保證責任，並自甲方要求履行此項責任之通知書送達翌日起三十日內，一次清償乙方依本契約規定所應返還之全部補助公費。保證人未履行全部清償責任者，願依行政程序法第一百四十八條規定逕受強制執行，並連帶負責賠償訴訟及強制執行費用。

第 13 條　保證人所負保證責任之期限，至乙方完成研究結案報告日止。

為查核落實保證人之保證責任，甲方得不定期對保，保證人應配合辦理。

第 14 條　有下列情形之一者，甲方得即通知乙方辦理換保；於換保手續未完成前，原保證人仍應負保證責任，乙方並不得申請次期補助公費：

(一)保證人未配合甲方辦理對保。

(二)保證人戶籍地址如有變更，未於變更日起三十日內以書面通知甲方。

(三)保證人須赴海外研究進修、工作、或其他原因等長期性出國情形者。

(四)甲方衡量保證人之資力或相關情事，認為有換保之必要時。

(五)保證人請求退保時。

請蓋章

(其他事項)

第 15 條　本契約未規定事宜，依行政程序法、要點、相關法令及甲方之變更通知辦理。

第 16 條　雙方如因本契約涉訟，以甲方所在地之行政法院為訴訟第一審管轄法院。

第 17 條　本契約一式四份，甲方一份、乙方兩份(含乙方代收人一份)及保證人一份。

立約人：甲方：科技部

代表人：部長

地　址：106 台北市和平東路二段 106 號

乙方：（簽署前務請詳閱本契約內容）

簽名或蓋章：或簽名

身分證統一編號：T111999231

戶籍地址：台北市大安區和平東路二段 106 號

通訊地址：台北市大安區和平東路二段 106 號

戶籍地電話：02-27375678

通訊地電話：02-27375678

手機：0919123456

Email：123@hotmail.com

乙方保證人：（簽署前務請詳閱本契約內容）

簽名或蓋章：或簽名

身分證統一編號：F123456789

任職單位：第一化學公司

職稱：總經理

薪點或年薪/年資：3,000,000/15

戶籍地址：台北市大安區和平東路二段 106 號

通訊地址：台北市大安區和平東路二段 106 號

戶籍地電話：02-21234567

通訊地電話：02-21234567

手機：0912345678

Email：456@hotmail.com



乙方身分證黏貼處：

國民身分證影本 正面	國民身分證影本 反面
一、 請謄寫「**與正本相符**」並蓋乙方印章。 二、 上下以乙方印章蓋騎縫章。	一、請謄寫「**與正本相符**」並蓋乙方印章。 二、上下以乙方印章蓋騎縫章。

自簽約至結案期間，乙方指定甲方公文書或通知之國內送達代收人及其通訊，如下：

代收人姓名：_____

國內送達地址：(郵遞區號) _____

代收人戶籍地址：_____

代收人電話及手機號碼：(日間電話) (手機)

代收人 Email：_____

乙方保證人身分證黏貼處：

國民身分證影本 正面	國民身分證影本 反面
一、 請謄寫「**與正本相符**」並蓋保證人印章。 二、 上下以乙方或保證人印章蓋騎縫章。	一、請謄寫「**與正本相符**」並蓋保證人印章。 二、上下以乙方或保證人印章蓋騎縫章。

中華民國　　年　　月　　日

與正本相符

育良吉

黏貼資料為線上上傳之薪資證明、在職證明等，若為影本應騰寫「與正本相符」並加蓋保證人印章，黏貼後上下以乙方或保證人印章蓋騎縫章。不敷使用可自行影印。

保證人資料黏貼處

大同共貫

與正本相符

若為影本應騰寫「與正本相符」並加蓋乙方印章，黏貼後上下以乙方印章蓋騎縫章。不敷使用可自行影印。

博士學位證書影本黏貼處

切　結　書

本人黃大同申領「補助赴國外從事博士後研究」補助公費，聲明符合下述規定，如有不實，願償還所領全額補助公費並負相關法律責任：

一、未曾領有科技部(含行政院國家科學委員會)一年(含)以上之國外博士後研究補助公費。

二、未曾領有菁英專案擴增留學獎學金。

三、補助期間，不同時支領科技部補助延攬客座科技人才教學研究費。

四、補助期間，本人非屬科技部受補助單位之編制內人員，暨非屬國內各公私立大專院校、公立學術研究機構或本部專題研究計畫補助單位之教學醫院編制內之在職專任教學、研究或技術人員。

此致

科技部

具切結人：　　(簽名蓋章)

國民身分證統一編號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中華民國　　年　　月　　日

科技部補助赴國外從事博士後研究作業要點

108 年 4 月 29 日科部科字第 1080026315B 號函修正

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。

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三十之大學。
(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一百三十萬元為計算基準；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三十日，且返國期間不得支領補助公費；逾三十日者，應返還當年所領全額補助公費，但有下列情形之一者，得按日數比例返還之：
1. 因不可抗力事由。
2. 因特殊事由並事先經本部同意。
(四) 提前結束國外研究：國外研究總日數不得少於一百八十日。未達一百八十日者，應返還所領全額補助公費；已達一百八十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；其日數未達一百八十日者，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。

請蓋章

(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 紙二十頁以內，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、外國際活動內容等)。
   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 紙四十頁內，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，應合併掃瞄影像為單一檔案後上傳。

(二) 受理申請期間及程序：

1. 每年六月一日至七月三十一日中午十二時，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。

請蓋章

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，由申請人簽名後依本部規定之期限送達(採郵寄到達方式，以下同)本部，始完成報名程序，逾期、文件不全或不符合規定者不予受理。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) 前述四項目占分比例，甲類依序為百分之三十五、二十、三十及十五；乙類依序為百分之五十、十、二十五及十五。
3. 書面審查後，本部遴選成績優異者通知參加面試。

(二) 面試審查

1. 本部預定於每年十月下旬起舉辦國內面試。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）。(占百分之二十)
   2) 言辭與表達（包括思考與反應、語言表達能力、邏輯概念等）。(占百分之二十)
   3) 專業知識（包括專業知能、研究領域之新觀念等）。(占百分之四十)
   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）。(占百分之二十)
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) 面試時間以二十分鐘為原則，面試委員得視面試進行情況調整。由申請人以五分鐘簡報個人簡歷、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，必要時，得依實際審核時間延長之；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。

請蓋章



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六十日至三十日內，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)於上傳前三十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三十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。

請蓋章

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：

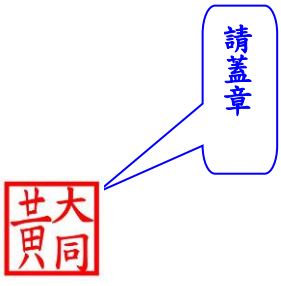
1. 所繳文件虛偽不實或不符合規定。
2. 本部要求提供申請文件正本驗核時，未配合辦理。
3. 未經本部同意逕自變更研究國家、研究機構或研究主題。
4. 未依規定辦理報到或結案。
5. 於領取補助期間，有違反法令或觸犯刑案經本國或外國司法機關判處有期徒刑確定應入監執行或遭遣送回國。

(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。



附件二：抵達證明函範例

Sample

請以研究機構正式信箋出具
The letter from the host institute

Fantacy University

Fantasy University
College of Electrical Engineering and Computer Science
Department of Computer Science
7300 Barker Cypress Road
Cypress, TX 77433 USA
Tel: (713) 888-6666
Fax: (713) 888-6688

April 5, 2022

Department of International Cooperation
and Science Education
Ministry of Science and Technology
22F, No. 106, Sec. 2, Ho-Ping E. Rd.
Taipei 10622, Taiwan
R.O.C.

To Whom It May Concern:

It is my pleasure to notify that Dr. Pao-Yu Hu arrived at Department of Computer Science, College of Electrical Engineering and Computer Science, Fantasy University on April 2, 2021. Dr. Pao-Yu Hu will be staying at the laboratory while I will act as her advisor for the period of April 2022 through March 2023. During her stay, we will provide her office space and access to a computer.

Should you have any questions, please do not hesitate to contact me.

Sincerely yours,



Jill Smith
Head, Department of Computer Science
College of Electrical Engineering and Computer Science
Fantasy University

附件三：研究成果報告撰寫格式

科技部博士生/博士後成果報告撰寫格式

一、指導教授審閱

(一)博士生：研究成果報告需先請國外指導教授審閱並簽名，再請國內指導教授審閱並簽名。

(二) 博士後：研究成果報告需請國外指導教授審閱並簽名。

二、報告編排及篇幅

(一)博士後研究期中進度報告，於線上次期作業系統上登打，篇幅依系統上字數限制之規定；博士生及博士後國外研究成果報告內容之篇幅不得少於10頁，自行編撰完成後，於線上結案作業系統上傳。

(二)版面設定：A4紙，即長29.7公分，寬21公分。

(三)格式：中文打字規格為每行繕打（行間不另留間距），英文打字規格為Single Space。

(四)字體：以中英文撰寫均可。英文使用Times New Roman Font，中文使用標楷體，字體大小以12號為主。

三、報告格式：依序為封面(含指導教授簽名)、目錄、中英文摘要及關鍵詞、報告內容、參考文獻、計畫成果自評、附錄。

(一)報告封面：格式如後。

(二)中、英文摘要及關鍵詞 (keywords)。

(三)報告內容：包括前言、研究目的、文獻探討、研究方法、結果與討論（含結論與建議）…等。

(四)計畫成果自評部分：請就研究內容與原計畫相符程度、達成預期目標情況、研究成果之學術或應用價值(簡要敘述成果所代表之意義、價值、影響或進一步發展之可能性)、是否適合在學術期刊發表或申請專利、主要發現或其他有關價值等，作一綜合評估。（格式如後）

(五)頁碼編寫：請對摘要及目錄部分用羅馬字Ⅰ、II、 III……標在每頁下方中央；報告內容至附錄部分請以阿拉伯數字1.2.3.……順序標在每頁下方中央。

(六)附表及附圖可列在文中或參考文獻之後，各表、圖請說明內容。

(七)若該計畫已有論文發表者(須於論文致謝部分註明補助計畫編號)，得作為成果報告內容或附錄，並請註明發表刊物名稱、卷期及出版日期。若有與執行本計畫相關之著作、專利、技術報告、或畢業論文等，請在參考文獻內註明之。

四、因研究所需並經國外指導教授同意，出席國際學術會議、出差、參訪，須於報告書中撰寫心得報告，並附上國外指導教授同意函、出席會議、出差、參訪之相關證明文件。

Ministry of Science and Technology Overseas Project

for Post GraFduate Research

（Project Title）

Final Report

Project level: ☐Ph.D. student ☐Post doctoral scholar

Grant ID number: 110－2917－I－ － －

Project full duration (dd-mm-yyyy): dd-mm-yyyy ~ dd-mm-yyyy

Domestic institute/department/chair or advisor affiliated (for Ph.D. student only):

Report written by (same as the grantee):

Project-associated (overseas) Advisor:

Research abroad destination (country/state):

Research abroad institute:

Institute address:

Also included in this report:

☐Report of business trips, official visits, and workshop participations

☐Report of international academic conference participations

A completion of this section is required for all grantees.
I acknowledge that I have read this project report and commented as follows: Project-associated advisor Name (in full): Signature: Date(dd-mm-yyyy):
A completion of this section is only required for grantees of Ph.D. student level.
I acknowledge that I have read this project report. Comments (optional): Domestic advisor Name (in full): Signature: Date(dd-mm-yyyy):

科技部補助博士生/博士後國外研究計畫成果報告自評表

請就研究內容與原計畫相符程度、達成預期目標情況、研究成果之學術或應用價值（簡要敘述成果所代表之意義、價值、影響或進一步發展之可能性）、是否適合在學術期刊發表或申請專利、主要發現或其他有關價值等，作一綜合評估。

1. 請就研究內容與原計畫相符程度、達成預期目標情況作一綜合評估
   - □ 達成目標
   - □ 未達成目標（請說明，以 100 字為限）
     - □ 實驗失敗
     - □ 因故實驗中斷
     - □ 其他原因

   說明：

2. 研究成果在學術期刊發表或申請專利等情形：

   論文：□已發表 □未發表之文稿 □撰寫中 □無

   專利：□已獲得 □申請中 □無

   技轉：□已技轉 □洽談中 □無

   其他：（以 100 字為限）

3. 請依學術成就、技術創新、社會影響等方面，評估研究成果之學術或應用價值（簡要敘述成果所代表之意義、價值、影響或進一步發展之可能性）（以 500 字為限）

科技部補助博士生/博士後國外研究受獎人近期職涯規劃調查表

請提供您個人在本項研究獎助計畫完成後的工作資訊，若目前尚未決定，則請提供方向的規劃，以作為本部計畫成效追蹤及提供其他獎助機會之參考。

身分別	□ 博士生；預計畢業時間：_____年____月 □ 博士後
問　　題	
1.	是否已取得工作職位？ □ 是，請續答問題 2、3。 □ 否，請直接跳至問題 4 繼續回答。
2.	請問近期(6 個月)內任職單位性質及所在地點為？ □ 2.1 國外大學或學研機構：(國家/名稱)_____ □ 2.2 國外財團法人或民間企業：(國家/名稱)_____ □ 2.3 國內大學或學研機構：(國家/名稱)_____ □ 2.4 國內財團法人或民間企業：(國家/名稱)_____
3.	請問職稱(中/英文) _____及職位的工作性質為何？ □ 3.1 教學工作 □ 3.2 研究工作 □ 3.3 行政文書工作 □ 3.4 行政管理工作 □ 3.5 其他： _____
4.	請問未來 3-12 個月內覓職規劃及其優先性？(可多選，以 3 項為原則，優先度高的為 1，餘類推。) ___ 4.1 國外大學或學研機構 ___ 4.2 國外財團法人或民間企業 ___ 4.3 國內大學或學研機構 ___ 4.4 國內財團法人或民間企業 ___ 4.5 中央或地方政府機構 ___ 4.6 其他 _____
5.	是否會推薦你/妳的學弟/妹向科技部申請本項方案補助？ □是　　□ 否
6.	是否願意加入科技部針對人才培育計畫受補助人建立的社群網，相互交流並分享經驗？□是　　□ 否
7.	科技部針對本項計畫補助案每 3-5 年皆會進行追蹤，請提供個人未來 5 年內可以聯繫的電子郵件信箱： 及 LinkedIn 會員名稱：_____