

科技部補助延攬客座科技人才作業要點

103 年 7 月 10 日科部科字第 1030050805 號函修正

一、科技部(以下簡稱本部)為配合科技發展需要，補助延攬優秀科技人才參與科技研究計畫、擔任特殊領域教學或協助推動科技研發及管理工作，特訂定本要點。

二、申請機構：

(一)公私立大專院校及公立研究機構。

(二)經本部認可之行政法人學術研究機構及財團法人學術研究機構。

(三)設有科技研發或管理單位之政府機關(構)。

科技研發或管理單位，指主管科技政策執行、從事科技政策規劃、研究或管理之政府單位。

第一項第三款申請機構不得申請延攬中國大陸科技人士。

三、申請人：

申請補助延攬科技人才案者(以下簡稱申請人)須為申請機構之教學、研究或一級行政主管人員(含本部補助專題研究計畫主持人)。

四、依本要點補助之受延攬人，分下列三類：

(一)講座人員：

1.特聘講座：其資格應符合下列條件之一：

(1)諾貝爾獎得主。

(2)國家科學院院士且具國際聲望者(限國外科技人才)。

2.講座教授(限國外科技人才)：現任或曾任大學講座教授，最近三年內有研究成果發表為國際所推崇者。

(二)客座人員(限國外科技人才)：其資格條件，分下列四種：

1.客座教授(客座研究員)：現任或曾任大學教授或研究機構之研究員，在學術上有重要貢獻或重要專門著作者。

2.客座副教授(客座副研究員)：現任或曾任大學副教授或研究機構之副研究員，成績優良，並有專門著作者。

3.客座助理教授(客座助研究員)：現任或曾任大學助理教授或研究機構之助理研究員，成績優良，並有專門著作者。

4.客座專家，其資格應符合下列條件之一：

(1)獲得博士學位後，繼續執行專門職業或於研究機構從事研究工作或於科技機構從事科技研發或管理工作四年以上，著有成績者。

(2)在特殊技術或科技機構之科技研發或管理工作上，具有獨到之才能，為國內外所少見者。

(三)博士後研究人員：具有博士學位，且有發展潛力之本國籍或其專長為國內所欠缺之國外人才。

前項各款受延攬人，不得為申請人之配偶及三親等以內血親、姻親，並符合「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項迴避進用規定。

第一項各款之國外科技人才須於申請時原任職於中華民國以外國家或地區之機構，連續服務一年以上，且不得為國內任一機構退休人員。

五、申請方式：

申請人應至本部研究人才網內之「補助延攬科技人才及兩岸科技交流」項下，線上製作申請文件後，將申請案送至申請機構，由申請機構彙整送出；文件不全或不符合規定者，不予受理：

(一)講座人員、客座人員：

1.申請機構對講座人員及客座人員之申請補助資格，應依各機構相關學術審查程序審定後予以推薦。本部得視實際審查情形，調整核定補助資格。

2.申請機構應針對其參與之研究、教學或科技研發與管理計畫，依本部訂定之格式提出具體工作計畫及下列文件，向本部提出申請：

(1)申請書。

(2)現職、學經歷及身分證明文件(本國籍者應提供身分證影本)。學經歷無法提供者得以現職證明替代。學歷證明文件應同時提供中譯本。

(3)最近三年內(此段期間曾生產或請育嬰假者，得延長至五年內，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)已出版最具代表性或與計畫內容相關之學術著作至多五篇。

(4)申請機構完成審查程序之相關證明文件。

(二)博士後研究人員：

1.參與本部補助之專題研究計畫者：

(1)於申請本部補助之專題研究計畫時一併提出「補助延攬博士後研究員額／人才進用申請書」送本部審查。計畫核定時得僅核定名額，於覓得人選後，向本部提出申請。

(2)未於申請本部專題研究計畫時一併提出申請者，應針對其參與之研究計畫，上傳前款第二目之 1 至 3 申請文件向本部個案提出申請。

2.參與申請機構自籌經費之科技研究計畫或從事科技管理工作者，上傳前款第二目之 1 至 3 申請文件及依本部訂定之格式提出具體工作計畫，向本部提出申請。

3.本款受延攬人如具研發替代役男身分者，應隨同檢附其研發替代役男身分證影本，如尚未取得研發替代役男身分證者，得出具經申請機構用印之役男資料清單及研發替代役錄取役男名冊辦理。

4.受延攬之博士後研究人員如為應屆畢業者，得先出具下列文件向本部提出申請，並於報到時，提供博士學位證書供申請機構查核：

(1)受延攬人於國外就讀博士學位者，應提供國外大學出具口試及論文審查通過之臨時學歷證明文件。所附證明文件均須提供中譯本。

(2)受延攬人於國內就讀博士學位者，應提供經系所用印之博士學位考試委員審查通過證明文件及口試會議紀錄之臨時學歷證明文件。

申請機構應確實查核申請人及受延攬人所提各項申請與證明文件。如有隱匿或查核不實情形，經本部查證屬實，得於一定期間停止受理申請機構向本部申請補助延攬科技人才案。

六、審查：本部審查期間，自收件之次日起二個月內完成；必要時，得延長一次。

不具本國籍之受延攬人從事之教學或研究如涉及國家安全、機密及敏感科技，本部得不予補助。

七、補助期間：

(一)講座人員：補助期間以一個月至一年為一期，補助期滿得申請繼續補助，其總補助期間最長為三年。

(二)客座人員：補助期間以三個月至一年為一期，補助期滿得申請繼續補助，其總補助期間最長為三年。

(三)博士後研究人員：補助期間以三個月至一年為一期。但配合多年期研究計畫之全程執行期間，補助期間最長得核給一年二個月。補助期滿得申請繼續補助。

前項總補助期間之計算，如遇受延攬人之前後二次補助期間間隔未滿一年者，應合併計算。

申請繼續補助者，應於補助期滿一個月前，由申請人登入本部研究人才網內本項補助作業項下，線上繳交前一補助期間之參與研究(教學或研發與管理)工作報告，並依第五點規定提出申請。

八、補助項目：包括教學研究費、機票費、保險費、薪給差額補助金、勞工退休金或離職儲金、及研究發展費。各項補助基準如下：

(一)教學研究費：

受延攬人之教學研究費，依本部補助延攬客座科技人才教學研究費支給基準表支給。申請機構應依稅法規定按月扣繳其所得稅，所得稅之申報由受延攬人自行辦理，申請機構應予協助。

(二)機票費：

1.依下列基準補助由居住地至目的地最直接航程之往返機票。補助對象為受延攬人及其配偶與直系親屬二人：

(1)特聘講座及講座教授：補助往返商務艙機票。

(2)客座人員及博士後研究人員：補助往返經濟艙機票。

2.機票費之補助以一次為限，依第七點第一項規定向本部申請繼續補助或已獲得國內其他單位之旅費補助者，本部不另予補助。

(三)保險費：

1.於本部補助期間內，由申請機構依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，為受延攬人辦理參加勞工保險及全民健保。其雇主應負擔之保險費由本部補助。

2.未具參加勞工保險或全民健康保險規定之投保資格者，於本部補助期間內，得由申請機構協助辦理「國際技術合作人員綜合保險」最高總保額為新臺幣四百萬元整，保險費由本部補助百分之六十五。

3.受延攬人如遇提前離職或中斷投保情形，自離職日或中斷投保日起，本部不再補助本款保險費。

(四)薪給差額補助金：

特聘講座、講座教授、客座教授(客座研究員)資格，於補助期間經納入本部受補助單位之編制內專任職位者，本部得補助教學研究費與納編單位之薪給差額全部

或一部，補助期間以三年為限。但本要點規定之其他補助費用則不再予以補助。

(五)勞工退休金或離職儲金：

申請機構應就與受延攬之博士後研究人員間之實質契約關係，於本部補助期間內，分別依下列相關規定辦理提繳勞工退休金或提存離職儲金：

1.適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，辦理提繳勞工退休金，其中雇主應按月提繳部分由本部補助。

2.不適用勞動基準法者，

(1)應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定辦理離職儲金，其中公提儲金部分由本部補助。

(2)申請機構如符合勞工退休金條例第七條第二項自願提繳情形者，得改以提繳勞工退休金，其中雇主應按月提繳部分由本部補助。

(六)研究發展費：

1.研究發展費係指申請機構依替代役實施條例規定應按月向主管機關繳納之費用。

2.申請機構延攬之博士後研究人員，如為研發替代役之第二階段服役期間者，其應繳納之研究發展費由本部補助。

3.本部於補助研究發展費期間，不再補助本項第一款至第五款所列項目。

九、受延攬人應由申請機構發給聘書，其服務期間之各項權利義務應以契約明定。契約內容須包括補助延攬期間、補助經費、雙方應遵守之權利義務、差假管理、出國之事項及工作內容等項目。

依本要點補助之科技人才於本部補助期間內，應專任於延攬事由之職務，並由申請機構負管理之責。

受延攬人於補助期間內如有違背應履行義務或相關規定者，申請機構應負責查證，並依相關法令規定處理後，將處理結果函報本部。

前項經申請機構或本部查證屬實後之應辦事項，經催辦仍未辦理者，本部得終止補助或將應繳回而未繳回之補助經費於申請機構之其他延攬科技人才補助經費項內扣除，並得視情節暫停受理其向本部申請補助延攬科技人才案。

十、受延攬人應於補助期間結束後二個月內，經由申請人登入本部研究人才網內本項補助作業項下，線上繳交研究(教學或研發與管理)工作報告，向本部辦理結案。

十一、經費之撥付，依本部核定通知函及經費核定清單規定辦理。

依第五點第一項第二款第四目以臨時學歷證明文件申請者，於撥款時應同時檢附博士學位證書影本。

十二、經費之結報：

申請機構應依下列規定於補助期滿後二個月內，檢據向本部辦理經費結報，如有餘款並應繳回，或有不足者，應附領據由本部補發差額：

(一)申請機構於補助期間內得檢附已支用經費原始憑證分次辦理結報。

(二)申請機構應將經費支出原始憑證按補助項目分類整理裝訂成冊後，併同下列各件函送本部辦理經費結報：

1.經費核定清單。

2.收支報告總表一式二份。

3.教學研究費印領清冊一式二份。

4.結報機票費者，應加附機票費印領清冊一式二份，並依國外出差旅費報支要點規定核實結報。

5.結報研究發展費者，應檢附繳費收據及支出機關分攤表。

(三)申請機構對補助款項之各項支出原始憑證，應依支出憑證處理要點規定辦理。

十三、申請機構或申請人應於補助期間結束後二個月內辦理經費結報及繳交參與研究(教學或研發與管理)工作報告，經本部催告仍未辦理者，本部得於申請機構之其他延攬科技人才補助經費項內扣除，亦得視情形暫停申請機構向本部申請補助延攬科技人才案。

十四、申請人應依補助用途支用，並對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

本部補助經費之支用，有未依補助用途支用或虛報、浮報之處置，準用本部補助專題研究計畫作業要點第二十四點及第二十五點規定。

十五、受延攬人因參與研究所產生之研發成果，其歸屬、管理及運用，應依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及相關法令規定辦理。

十六、本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。