

# 科技部補助國內學者專家出席國際學術會議 申請及核銷流程

## 一、補助對象：

- (一) 本校現任教學或研究人員。
- (二) 參與執行科技部專題研究計畫之博士後研究人員。

二、申請方式：申請人應至科技部網站「學術研發服務網」線上系統填送申請文件並完成線上傳送，經申請機構審核通過後，於國際學術會議舉行日首日前六星期傳送至科技部申請。

三、審核結果：科技部將透過網頁及公文通知申請者。

## 四、經費核銷方式：

### (一) 經費核銷程序：

1. 請於返國後下載「[出席國際學術會議報告](#)」，填寫後上傳科技部網站，並填寫報銷明細後線上繳交送出。
2. 電洽本校主計室承辦人辦理線上核銷作業。備齊經費核銷文件→系所主管、院長核章→主計室(核銷總額逾 10 萬元者→秘書室)。
3. 研發處學術發展組於每月 5 日前彙整並備文向科技部請款。

(二) 經費核銷請依序檢附下列文件(相關表格亦可至研發處學術發展組網頁「法規與表格」→「表格文件」項下下載)：

1. [支出科目分攤表](#) (獲二個或二個以上經費補助者須檢附本表)。
2. [國外出差旅費報告表\(由會計系統自動產生\)](#) (日期請填寫實際出國及返國日期)。
3. [國外出差旅費單據粘貼單\(由會計系統自動產生\)](#)：

(1) 核定補助機票費者，附上：

- a. 旅行業代收轉付收據正本或航空公司購票證明單正本 (收據抬頭「國立中興大學」(開立個人姓名亦可)，收據內容摘要需由旅行社明確開列「機票款」之金額，其他費用(護照、簽證等)請分項開列)。
- b. 機票票根正本或電子機票。
- c. 往返登機證正本。

(2) 核定補助註冊費者，附上：

- a. 註冊費收據正本 (請以中文註記“此為唯一正式註冊費收據”，並簽名或蓋章)。
- b. 換算為新台幣之證明，例如：外幣兌換水單、台灣銀行出國前一天外幣賣出即期匯率表或銀行信用卡帳單 (擇一即可)

(3) 核定補助手續費者，附上：

- a. 護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費等收據正本。若由旅行社代辦代收者，得開立單一收據，惟各項費用應分項開列。

- b. 換算為新台幣之證明，例如：外幣兌換水單、台灣銀行出國前一天外幣賣出即期匯率表或銀行信用卡帳單（擇一即可）
- (4) 核定補助生活費者，附上：
- a. 登載有會議地點之日之數額表。
  - b. 換算為新台幣之證明，例如：外幣兌換水單、台灣銀行出國前一天外幣賣出即期匯率表或銀行信用卡帳單（擇一即可）
4. 出差申請單（日期請填寫實際出國及返國日期）。
5. 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書（搭乘本國籍航空公司班機者免附；申請人姓名欄位請親自簽名或蓋章，單位主管欄位由系所主管核章，機關首長欄位請送秘書室核章）。
6. 科技部核定公文影本。