

科技部補助國內研究生出席國際學術會議 申請及核銷流程

- 一、補助對象：教育部立案之國內非在職專班博、碩士班在學研究生（申請時及出國時之身份均須符合）。
- 二、申請方式：申請人請於會議首日所屬月份之前一個月首日下午3時前自行於科技部網站填寫申請資料後線上送件（例如：8月1日~31日舉辦之會議，最遲應於7月1日下午3時以前完成線上送件），學校將於當日下午5時彙整送科技部。
- 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. 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. 電洽主計室承辦人確認經費授權事宜及辦理線上核銷，備齊經費核銷文件→系所主管、院長核章→主計室。
 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（相關表格可至研發處學術發展組網頁「法規與表格」→「表格文件」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\(會計系統自動產生\)](#)（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\(會計系統自動產生\)](#)：
 - (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（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，其他費用請分開開列）。
 - b. 電子機票或機票票根正本。
 - 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）
 4. [國外出差申請單](#)（日期請填寫實際出國及返國日期；出國期間如有課程問題，請自行另依本校「學生請假規則」辦理）。

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。