

國科會補助國內研究生出席國際學術會議 申請及核銷流程

114.05更新

- 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（申請時為在學身份，應屆畢業生須在當年度12月10日完成經費核銷）。
- 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時前自行於國科會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時彙整送國科會。

!!個人資料表需填寫完整並更新，始受理申請!!

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.請下載「[出席國際學術會議報告](#)」，填寫後上傳國科會網站；並填寫報銷總金額及支出分攤表填寫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→系所主管核章→**人事室**→主計室。
- 3.研發處學術發展組於每月5日前彙整並備文向國科會請款。

（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\(會計系統自動產生\)](#)
 - (1)日期請填寫實際出國及返國日期）。
 - (2)經費核銷順序：1.機票費；2.註冊費；3.生活費。
3. [國外出差旅費單據粘貼單\(會計系統自動產生\)](#)：
 - (1)核銷機票費者，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）。**如無法提供收據或購票證明單者，請提供信用卡消費明細。**
 - b. 電子機票或機票票根正本。
 - c. 往返登機證正本或電子登機證或航空公司開立之搭乘證明。如若遺失，請填寫「支出證明單」並檢附足資證明文件(護照個人資料頁及入出境戳記頁面影本)
 - (2)核銷註冊費者，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) 核銷生活費

- a. 會議地點之日支數額表(本校主計室-相關法規-出差旅費-「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」)。
 - b. 美元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美元賣出即期匯率表（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. 國科會核定公文影本。