

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

112.09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（申請時須為在學身份）。
- 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。
- 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、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）。
 - 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。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.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. 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。