

國科會補助邀請國際科技人士短期訪問

申請及核銷程序參考

- ◆ **申請方式**：申請者請於受邀人抵達台灣地區**六星期前**於國科會網站填寫申請資料後線上繳交送出，學校將於確認後送國科會。
- ◆ **審核結果**：國科會將透過網頁及公文通知申請者。
- ◆ **核銷手續**：請分別完成校內核銷及國科會報告繳交程序。
 1. **國科會部分**：請於**活動結束後一個月**內於國科會網站線上繳交送出：
 - (1)結案報告（包含訪問演講或技術指導等經過及內容摘要、檢討及建議）
 - (2)報銷明細（包含生活費、機票費及機關補充保費等金額）
 2. **校內部分**：請於**給付學者經費十天內**完成校內核銷程序。
 - (1)請至**研發處學術發展組網頁**-法規與表格-表格文件下載「[B 國科會:補助邀請國際科技人士短期訪問-國外學者來臺生活費、機票費\(含補充保費\)印領清冊範本](#)」，填寫生活費及機票費金額後，由受邀人簽字。另檢附以下資料：
 - A. **補助生活費**：
 - 受邀人之護照影本。
 - 入境戳影本或來台登機證正本(若屬自動通關者，免付入境戳影本)。
 - 行程表。
 - B. **補助機票費**：
 - 機票票根正本或電子機票。
 - 來台登機證正本。
 - 購票證明或旅行業代收轉付收據。
 - 外幣兌換水單或出國前一天臺灣銀行賣出即期外幣參考匯價證明。
 - (2)另至學校**薪資申報系統**線上分別登打生活費及機票費等資料，並列印印領清冊。
- ※ 受邀人資料若未在本校建檔，請申請人先至**校外人士暨臨時人員資料管理系統**填寫基本資料，再至薪資申報系統線上登打。

3. 將步驟 2(1)(2)等資料及國科會的核定補助函影本裝訂成一份 → 系所主管核章
→ 人事室核章→出納組核章→主計室核章 → 秘書室核章 → 主計室→通知
研發處學術發展組。本組確認申請者完成核銷手續後，備文向國科會請款歸墊。

111.8 修正