

國科會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) 參與執行國科會專題研究計畫之博士後研究人員。

二、申請方式：申請人應至國科會網站「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+2 日前(以防網頁有異狀，來不及上傳)傳送至國科會申請。

三、審核結果：國科會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](#)」，填寫後上傳國科會網站。

2. 預填國外出差旅費報表送國際處協助至主計系統建置核銷資料後由系統產出國外出差旅費報表→國際處送給獲補助人自行印出→填妥相關資料並備齊經費核銷文件→出差人→系所主管、院長→主計室→秘書室核章，依奉核後之核銷金額，至線上填寫報銷明細後繳交送出。

3. 奉核後核銷資料送國際處，由國際處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（相關表格可至主計室網頁「常用表格」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\(國際處提供紙本\)](#)（日期請填寫實際出國及返國日期）。

(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

「國立暨南國際大學」（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）

1. 出差申請單（日期請填寫實際出國及返國日期）。

2. 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，機關首長欄位請送院長核章）。

3. 國科會核定公文影本。