

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

- 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：申請人最遲須於開會日期之前二個月月底前，至國科會網站首頁線上用身分證統編及密碼申辦登入，傳送相關資料，並確認送出。
申請機構(學校窗口)最遲彙送日期為會議首日所屬月份之前一個月之首日，遇例假日者，順延至次一上班日，逾期不受理申請。
例如：6月份之會議，申請人最遲必須於4月30日前線上申請送出，學校窗口則必須於5月1日將申請學生名單彙整於線上傳送科技部。
- 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：

1. [支出科目分攤表](#)(請至主計室網頁常用表格下載)（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. [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）。
4. [因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書](#)(請至研發處網頁法規表格下載)（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）。
5. [國科會核定公文影本](#)。