

國科會補助國內研究生出席國際學術會議 SOP

1. 欲申請之同學先行詳閱國科會補助國內研究生出席國際學術會議作業要點：
<https://www.nstc.gov.tw/sci/ch/detail/bf1bf8bd-42b8-4089-aea6-45ed1fcc94bb>
2. 若符合資格，請登入國科會網站首頁「學術研發服務網」線上製作下列文件並確認送至申請機構(國際處)：
 - (1) 線上註冊或更新個人基本資料。
 - (2) 線上填寫申請書、擬發表之論文摘要，且以首次發表之論文為限。
 - (3) 論文被接受發表之證明文件。
 - (4) 指導教授推薦函(註明外語能力)。
 - (5) 其他有助於審查之文件(如論文全文)。

******學生必須配合學校，最遲須於開會日期之前二個月月底前，至國科會網站傳送相關資料，並確認送出。******

(EX：6 月份之會議，學生最遲必須於 4 月 30 日前線上申請送出，學校則必須於 5 月 1 日將申請學生名單彙整於線上傳送國科會。若國際會議日期屬跨月份，6 月 30 日至 7 月 1 日，仍屬 6 月份之會議，申請日期同上所述。)
3. 申請機構(國際事務處)就其資格與文件審核通過後，於每月首日彙整上月申請學生名單線上彙整傳送國科會。(每月首日若遇國定假日或週六、日，則延至次一上班日，逾期不受理。)
4. 審核時間約需 4 至 6 週，請同學等待國科會公文(通過及不通過皆會收到)。審核結果出來後，**申請不通過者**可申請校內學生出席境外國際學術會議補助。**申請通過者**依學務處線上提出校內公差假申請；如未搭本國班機者，請另附搭乘外國航空公司申請書(人事室下載)。

******補助費用待回國結報後，國科會才會撥款下來******
5. 會議結束後 15 日內，請同學處理以下核銷作業：
 1. **國科會系統**：請同學先於線上登打出國報告並於線上登打機票款及註冊費做報銷動作；機票及註冊費總額必須小於或等於本會補助金額。
 2. **校內核銷作業**：檢附出差旅費報告表(從主計室請購系統上處理)、護照(含出入境章)、機票購票證明或旅行業代收轉付收據、電子機票、登機證存根聯(或登機證明)、註冊費收據及外幣兌換水單(或出國前一天台灣銀行即期賣出匯率)、如未搭本國班機者，請另附搭乘外國航空公司申請書(人事室下載)、請假單。******校內流程需花較長時間，請提早作業******
6. 校內流程跑完後，申請機構(國際處)需於**每月 10 日前**，將上月已執行且彙整完畢之收支報告表(主計室提供，1 式 4 份)經申請機構首長及主計主管審核蓋章後，併同國科會核准函影本及申請機構之領據，發函送國科會辦理經費結報。逾期未完成者，需自行負擔費用。