

科技部補助國內研究生出席國際學術會議申請及報銷注意事項

104年12月修正

一、申請人(教育部立案之國內非在職專班博、碩士班在學研究生)必須配合申請機構，最遲須於會議前一個月之首日前，至科技部(以下簡稱本部)網站首頁線上使用所註冊之帳號與密碼進行登入，傳送相關資料，並確認送出至申請機構，申請機構(承辦單位:研發處或國際事務處)於會議前一個月之首日將案件自線上送達本部(不需再發函至本部)，逾期不受理。

(備註:會議前一個月之首日若遇國定假日或週六、日，則延至次一上班日)。【為配合校方作業，請申請人務必於每月1日的17:00前完成上傳，以利研發處於同日彙整全校申請案，統一送至科技部。】

案例:6月份之會議，申請人必須配合申請機構，最遲須於5月1日前線上申請送出，申請機構則必須於5月1日將申請人名單自本部線上彙整，傳送至本部。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，申請人與申請機構向本部申請之日期同上所述。【請申請人最遲須於5月1日17:00前線上申請送出，並由研發處於同日送至科技部】

二、審核:本部收件後，由本部相關學術司進行審查，一個月內函復審查結果;必要時，得延長審查作業期間。申請人若迫於開會時效，請自行考量是否先出國，機票收據抬頭填寫申請機構、個人或本部皆可，回國後再視審查結果，確定是否獲補助。獲補助者應於會議結束返國後15日內完成經費報銷。

三、經費報銷時，申請人需先於線上繳交出國報告，再於線上登打機票款及註冊費(總額不得高於本部補助金額)，完成後將報銷單據送申請機構審查，經申請機構審查無誤後，由申請機構發函並檢附領據、收支報告表、本部核定函向本部辦理結報，另申請人所有單據皆需妥存於申請機構，以供本部與審計機關查核。

四、機票須為臺灣抵達國外之最直接行程，且須購買國內航空公司之機票。如無法搭乘本國籍班機，報銷時請向申請機構索取並填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，連同其他單據妥存於申請機構。

五、凡已獲本部「研究生出席國際會議」補助之申請人，其出國費用(機票費及註冊費)須在受補助總經費下報支，至於其他歸屬出席該次會議但未受補助之項目(例如:日支生活費)，亦不得報支於任一受本部補助之專題研究計畫項下;至於能否報支於非屬本部補助之其他部會經費(例如:教育部)，則依各校權責規定辦理。