

清華大學補助研究生出席國際會議申請流程

1. 欲申請本補助之前，請先行申請科技部的補助(如因個人因素逾期，致未獲科技部補助者，酌減補助上限，詳參本處網頁之核定標準)，待補助結果確認後，登入校務資訊系統/研發處資訊系統/研究生出席國際會議申請，填寫申請表並上傳相關文件(①科技部補助公文影本、②出席會議邀請函、③會議議程表及④論文摘要或全文)，儲存並列印申請表，將申請表上『會議重要性』欄位請指導教授簽名，再將紙本申請表送至系所，並按申請表上之流程依序遞送及核章，本處審核完成後將送回系所。
2. 通過申請者於回國 1 星期內，應先將已完成核章流程的申請表、出國報告上傳至校務資訊系統/研發處資訊系統/研究生出席國際會議申請，列印出國報告審核表後，連同紙本報帳單據送至系所承辦人處。
3. 通過申請者應於回國 15 日內，檢具出差旅費報告表、出國報告審核表，連同相關單據送至系所，由系所承辦人透過研發處系統確認後辦理核銷事宜。
4. 經費核銷時應備齊下列文件，並經單位主管核章後，送交研發處與主計室辦理經費報銷歸墊作業：
 - (1) 出差旅費報告表：須填寫完整，出差人、單位主管等欄位請核章完成。機關首長或授權代簽人欄則由研發處承辦人核章。
 - (2) 支出憑證黏存單：依核准之補助項目檢齊相關原始憑證黏附於「支出憑證黏存單」

※國外出差旅費報告表應檢附原始憑證為：

- △ 電子機票、機票票根或登機證存根。
- △ 旅行業代收轉付收據或國際航空機票購票證明單。
- △ 若無法搭乘本國籍班機，得由本人填具「會計事項申請單」，經核定後，可改搭外國籍航空公司班機。如未附此申請單正本，依照行政院之規定，其購買機票之價款，不予核銷。
- △ 註冊費收據。

以上單據請浮貼於支出憑證黏存單上

出國匯率以外幣兌換水單或實際出國前一天(如逢假日往前順延)之台灣銀行即期賣出美元參考匯價為依據報支。

*倘係電子機票，請加附登機證。

*報銷時，機票票根及旅行業代收轉付收據金額低於所核定之金額時，依實際支付金額補助。

*會議手冊列有參加者(即申請人)部分之影本。

◎備註：

1. 博士生在求學的過程中只有 2 次補助的機會，碩士生 1 次，敬請把握！
2. 若同學未能及時申請校外補助，若屬個人因素本處酌減補助上限。
3. 送件資料擺放順序：
 - (1) 有便簽者，請將便簽放置公文夾右側，用兩個迴紋針夾緊。
 - (2) 公文夾左側，請放置申請表。
4. 送至研發處的申請公文夾，請在公文夾封面上附上公文流程表，並依序寫上會辦單位。