

國科會補助「團隊參與國際學術組織會議」作業流程

申請流程

- 1、申請人由國科會首頁「學術研發服務網」登入申請「補助團隊參與國際學術組織會議」，經秘書室線上確認後，彙整繳交國科會。《不需另以紙本申請》
- 2、依國科會作業要點規定，團隊召集人應於會議舉行日2個月前，至該會網站「學術研發服務網」線上系統製作申請文件後，將申請案送至申請機構，經申請機構審核通過後，繳交國科會申請。
- 3、系統操作相關問題，可電洽國科會資訊客服專線：(02) 2737-7592，服務時間：每週一到週五 8:30 至 17:30。

核銷流程

- 1、團隊召集人及團員應於返國後1個月內於該會網站「學術研發服務網」線上系統繳交參與國際學術組織會議之心得報告。
- 2、依國科會作業要點規定，各項費用由團隊召集人及團員先行墊付，並於返國後1個月內依國外出差旅費報支要點規定，登載國外出差旅費報告表，連同相關單據，送團隊召集人彙總後，向申請機構辦理結報，申請機構應於會議結束後3個月內檢附收據、收支報告表、計畫核定公文影本函送該會辦理結報歸墊。
- 3、核銷注意事項：
 - (1)填寫申請書（秘書室網頁「業務相關表格」下載填寫、核章），附件：
 - a. 國科會核定補助公文之影本
 - b. 支出憑證黏存單（製作支出憑證黏存單路徑：E化帳務系統-報帳管理-代管計劃報帳-輸入國科會提供之補助編號。）
 - c. 國外出差旅費報告表（由 myNTU-出國旅費 E化結報系統或本校差勤系統產出）
 - d. 其他國科會核定函要求檢附之相關資料
 - (2)送主計室審核
 - (3)申請書(含附件)送秘書室行文國科會請款

備註

- 1、參考依據：「國家科學及技術委員會補助團隊參與國際學術組織會議作業要點」
- 2、校內經費核銷相關問題，請洽主計室第2組分機 62080；行文國科會請款相關問題，請洽秘書室，分機 62038。