

## 國科會補助「國內專家學者出席國際學術會議」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「補助國內專家學者出席國際學術會議」，經秘書室線上確認後，彙整繳交國科會。《不需另以紙本行文申請》
- 2、依國科會作業要點規定，線上申請需於國際學術會議首日 6 星期前傳送完成；未能檢具論文被接受發表之證明文件者，應註明補送之相關訊息，並於會議舉行日 3 星期前送達國科會。
- 3、會議經核定補助者，若因故申請變更、註銷，可經由國科會系統申請(於執行中計畫點選「變更」、「註銷」)，由秘書室線上確認後，彙整繳交國科會。
- 4、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、依國科會作業要點規定，出席人員應於返國後 1 個月內，經費結報前，於該會網頁「學術研發服務網」線上系統繳交出席國際會議報告。(行文請款前完成)
  - 2、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. 國科會核准補助公文之影本
      - 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. 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)移送秘書室行文國科會請款。
- 備註：會議結束後 1 個月內完成經費核銷、請款。

### 備註

- 1、參考依據：「國科會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點」
- 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。