

國科會補助「邀請國際科技人士短期訪問」作業流程

申請流程：

- 一、邀請人至國科會網頁/登錄帳號(入口為首頁「學術研發服務網」→「補助邀請國際科技人士短期訪問」系統申請)，並輸入受邀人員來臺訪問資料表、個人履歷及著作目錄。
輸入完成後，另外上傳受邀人個人著作目錄，經秘書室彙整送出國科會，不需另以紙本申請。
- 二、申請補助作業至遲應於受邀人抵臺6星期前提出申請。
- 三、如需變更申請案，請邀請人上網登錄變更基本資料(入口為國科會首頁之「學術研發服務網」，於執行中計畫，點選變更)，經秘書室彙整送出國科會，不需另以紙本申請。

報銷流程：

一、國科會線上報銷

學術活動結束後一個月內及經費結報前，於國科會網頁線上系統繳交演講或技術指導之報告書及填報補助金額(由國科會「學術研發服務網」，於「執行中計畫」點選「經費報銷」填報)，經秘書室彙整繳交送出國科會。

二、校內紙本報銷

(一)填寫辦理報銷申請書(請於秘書室網頁之「業務相關表格」下載)。

(二)檢附以下附件/單據：

1、交通費：(1) 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。

(2) 足資證明支付票款之文件。

(3) 登機證存根(含電子登機證)。

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。

2、日支費：受邀來訪人員本人簽名收據及所得表。

製作支出憑證黏存單路徑：E化帳務系統-所得報帳-各類所得-輸入oth_prj。

3、國科會核准補助公文之影本。

(三)支出憑證黏存單經一、二級單位主管核章後，送主計室審核。

4、國科會核准補助公文之影本。

(四)以上相關文件資料送秘書室，以備行文國科會辦理請款、結案。

備註：應於學術活動結束一個月內完成備函向國科會辦理經費結報歸墊，逾期未辦理者，須自行負擔費用。