

## 國科會補助「邀請大陸地區暨香港澳門科技人士來臺短期訪問」作業流程

### 申請流程：

- 一、申請人由國科會「學術研發服務網」→「延攬科技人才與兩岸科技交流資訊系統」，線上製作申請文件後，依規定完成輸入、上傳等作業，經秘書室彙整後繳交送出國科會，不需另以紙本申請。
- 二、申請補助作業應於受邀請人來臺2個月前完成。
- 三、如需變更申請案，請由國科會「學術研發服務網」→「延攬科技人才與兩岸科技交流資訊系統」，於執行中計畫點選變更進行，經秘書室彙整後繳交送出國科會，不需另以紙本申請。

### 報銷流程：

#### 一、國科會線上作業

邀訪活動結束次日起 1個月內，申請人登入國科會系統「學術研發服務網」：

- (一)繳交邀訪活動執行成果報告
- (二)填報經費報銷
- (三)經秘書室彙整後繳交送出國科會。

#### 二、校內作業

- (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. 依國科會核定清單檢附相關資料(受邀來訪人士入境證明、活動行程表等)。
4. 國科會核定補助公文之影本(含經費核定清單)。

- (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。
- (四)以上文件資料送秘書室，行文國科會辦理請款、結案。