

國科會補助「兩岸科技學術研討會」作業流程

申請流程：

申請單位需於會議日期2個月前，至國科會「學術研發服務網」-「延攬科技人才與兩岸科技交流資訊系統」線上申請系統製作申請書送出；經秘書室彙整繳交送出國科會，不需另以紙本申請。

報銷流程：

國科會線上作業

- 一、申請單位應於研討會辦理完竣之次日起1個月內，登入國科會「延攬科技人才與兩岸科技交流資訊系統」線上申辦經費結報，並繳交研討會辦理報告。以上經秘書室彙整繳交送出國科會。
- 二、如因特殊情形需延期辦理經費結報，應事前發函國科會徵求同意。

校內作業

- 一、申請單位先由國科會「延攬科技人才與兩岸科技交流資訊系統」線上登錄經費結報資料，並將經費支出原始憑證按補助項目分類整理裝訂成冊，併同下列相關文件送秘書室行文國科會辦理經費結報：
 - (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)國科會核准補助公文之影本(含經費核定清單)。
 - (三)收支報告總表1式2份。(完成國科會系統登錄經費結報上傳後，由秘書室下載)
 - (四)出差旅費部分，應附國外出差旅費報告表1式2份，並依國外出差旅費報支要點規定核實報支。
- 二、申請單位對補助款項之各項支出原始憑證，應依支出憑證處理要點規定辦理，經單位主管(系/所/中心主任)、院長核章後，送主計室審核。
製作支出憑證黏存單路徑：
一般費用：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。
所得相關費用：E化帳務系統-所得報帳-各類所得-輸入 oth_prj。
- 三、申請案如有其他機關(構)補助者，應列明全部實支經費總額及各機關(構)實際補助金額。