

科技部之申請補助、報銷請款注意事項

1. 下載申請書填寫。送系(所)、院、中心核章後交由秘書室代擬函稿。
2. 請依科技部規定備妥相關資料及附件。
3. 有關各項補助業務，敬請於截止日期 3 天前送至秘書室，以便預留校內行政作業時間。
4. 補助國內專家學者出席國際會議、組團出席國際學術組織會議、邀請國際科技人士短期訪問、舉辦國際學術研討會、兩岸科技研討會、邀請大陸地區暨香港澳門科技人士來臺短期訪問等申請作業，已全面採無紙化作業，請逕至科技部網頁 <https://www.most.gov.tw/> 登錄申請。
5. 專家學者出席國際會議、組團出席國際學術組織會議結案報銷時，請先至科技部學術研發服務網繳交**會議報告**、**登錄經費報銷**並送出，檢附相關支出單據、憑證等經主計室審核蓋章後，送秘書室備函向科技部辦理報銷歸墊。
6. 邀請國際科技人士短期訪問結案報銷時，請先至科技部學術研發服務網繳交**講學報告**(報告內容含活動經過、內容摘要、檢討及建議)、填寫**報銷明細**並送出，檢附相關支出單據、憑證等經主計室審核蓋章後，送秘書室備函向科技部辦理報銷歸墊。
7. 辦理國際學術研討會結案報銷時，請會後二個月內至先至科技部學術研發服務網繳交**成果報告提要及會議報告-C05**。檢附相關支出單據、憑證等經主計室審核蓋章後，併同核定函影本、數機關支出分攤表-C03、收支報告表-C04 等，送秘書室備函向科技部辦理報銷歸墊。
8. 辦理兩岸科技研討會、邀請大陸地區暨香港澳門科技人士來臺訪問結案報銷時，請於活動結束次日起 1 個月，登入科技部線上系統繳交活動執行成果報告，檢附：(1) 核定清單(2)報銷日支酬金者，應附酬金支出單據(受邀來訪人士親筆簽字之單據)。(3)結報補充保險費者，應依支出憑證處理要點規定辦理。(4)結報機票費者，應加附機票費印領清冊 1 式 2 份，並依國外出差旅費報支要點規定核實結報。(5)受邀來訪人士入境證件影本。(6)來臺實際活動行程表等，送秘書室備函向科技部辦理報銷歸墊。

秘書室聯絡人：顏曼萍

電話：3366-2038

科技部學術研發服務網 <https://www.most.gov.tw/>