

國科會補助案之申請、報銷請款注意事項

1. 請下載申請書(<https://sec.ntu.edu.tw/Default.html>「業務相關表格」)填寫，依國科會規定備妥相關資料及附件。經系/所、院/中心核章後送秘書室代擬函稿。
2. 前述相關補助業務，請於截止日3日前送達秘書室，以預留校內行政作業時間。
3. 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，全面採無紙化作業，請逕由國科會網頁 <https://www.mstc.gov.tw/> 登入申請。
4. 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，請先至國科會學術研發服務網繳交**會議報告**、**登錄經費**並送出，檢附相關支出單據、憑證等經主計室審核蓋章後，送秘書室備函向國科會辦理報銷歸墊。
5. 邀請國際科技人士短期訪問結案報銷時，請先至國科會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，送秘書室備函向國科會辦理報銷歸墊。
6. 辦理國際學術研討會結案報銷時，請會後二個月內至先至國科會學術研發服務網填報**成果報告提要表(M01)**，下載核章後併同**會議報告**掃描上傳。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、**收支報告表(M03)**，送秘書室備函向國科會辦理報銷歸墊。
7. 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，登入國科會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(受邀來訪人士親簽之單據)。(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，送秘書室備函向國科會辦理報銷歸墊。

秘書室電話：3366-2038 顏曼萍

國科會電話：(02)2737-7992 / 資訊系統服務專線：(02)2737-7592

國科會學術研發服務網 <https://www.nstc.gov.tw/>