

科技部補助辦理兩岸科技研討會

申請流程：

申請單位應於會議日期二個月前，至科技部研究人才網內之「延攬科技人才及兩岸科技交流」<http://ap0565.most.gov.tw/wis/index103.jsp>項下，線上申辦系統製作申請書彙整送出；經秘書室彙整後送科技部，不需另外以紙本行文。

報銷流程：

校內作業

一、申請單位應先至科技部「延攬科技人才及兩岸科技交流」線上申辦系統登錄經費結報資料，並將經費支出原始憑證按補助項目分類整理裝訂成冊後，併同下列相關文件送秘書室備函科技部辦理經費結報：

- 1.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)。
- 2.科技部核准補助公文之影本(含經費核定清單)。
- 3.收支報告總表一式二份。(完成科技部系統登錄經費結報上傳後，由秘書室下載)
- 4.出差旅費部分，應附國外出差旅費報告表一式二份，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，送會計室審核組審核。

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。

科技部線上作業

申請單位應於研討會辦理完竣之次日起一個月內，登入科技部「延攬科技人才及兩岸科技交流」線上申辦系統核實結報經費，並繳交研討會辦理報告。內容包括：

- 一、研討會名稱、主(協)辦單位、補助機關全稱、會議舉行日期及地點。
- 二、出席人士名錄(含姓名、服務機關學校及職稱)。
- 三、研討會發言紀要。
- 四、由科技部補助之經費印製論文者，應加附論文集電子檔。

以上經秘書室彙整後傳送科技部。如有特殊情形需延期辦理經費結報，應事先函徵科技部同意。