

科技部補助國內專家學者出席國際學術會議作業流程

一、申請補助

【作業要點規定】

【校內申請時程】科技部規定的申請時間為國際學術會議舉行 6 星期前送達該會，此指學校單位彙整送至科技部時程，故請申請者於國際學術會議舉行 **7 星期**前完成線上申請作業，俾利於科技部規定時程送達。

【會議首日 7 星期前完成線上申請】



【系所列印申請名冊經單位主管核章後，送至研究推動組】



【研發處線上彙整傳送至科技部】

二、核定結果通知

1. 未獲通過者

【科技部公文到校】



【系所轉知申請教師】



【系、院主管核章】



【會辦：研發處（研發長代判）】



【送秘三組歸檔】

2. 核定補助項目、金額

【科技部核定函到校】



【系所會知申請教師】



【系、院主管核章】



【會研發處、主計室】



【校長決行】



【送秘三組歸檔】

三、經費報銷（線上登錄經費報銷）及繳交心得報告（返國後一個月內於科技部線上系統繳交）

【線上登錄經費報銷，並檢附科技部核准公函影本、國外出差旅費報告表、原始憑證、各項費用單據正本、外幣兌換水單（未辦理結匯者，依出國前一日臺灣銀行賣出即期美元參考匯價結算）】



【系、院主管核章】



【逕送主計室（審核）】



【主計室彙整每月(或每季)函送科技部核銷歸墊】

四、進帳

1. 通知單據報銷結算結果

【科技部函復(主計室收文)】



【會出納組】



【送秘三組歸檔】

2. 撥款

【科技部撥款到校】



【出納組通知主計室】



【主計室登帳】



【通知系所】



【出納組撥款】