

## **科技部補助研究生出席國際學術會議處理流程**

### **一、申請補助**（同一會計年度以補助一次為原則）

**【會議首日所屬月份前2個月月底前，如：會議首日為7月，須於5月底前完成線上申請】**



**【研發處於每月1日彙整前一個月之申請案】**



**【研發處線上繳交送出至科技部】**



**【名冊會教務處研教組】**

### **二、核定結果通知**

#### **1. 獲補助者**

**【科技部核定函到校(各系所)】**



**【系所會知申請之研究生】**



**【系、院主管核章】**



**【會研發處】**



**【會主計室】**



**【一層決行】**



**【送秘書室歸檔】**

#### **2. 未獲通過者**

【科技部核定函到校(各系所)】



【系所轉知申請之研究生】



【系、院主管核章】



【會研發處（決行）】



【送秘書室歸檔】

### 三、線上繳交心得報告及經費報銷（返國後十五日內）

【線上繳交心得報告】



【報告繳交完成使得辦理經費報銷】



【逕送主計室（審核）】



【主計室每月十日彙整上月案件，彙整收支報告表、備領據，函送科技部】

### 四、進帳

#### 1. 通知單據報銷結算結果

【科技部簡覆函到校（主計室）】



【會出納組】



【送文書組歸檔】

#### 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】