

## 國科會補助國內研究生出席國際學術會議申請及核銷說明

一、國科會申請網址：<http://www.nsc.gov.tw>

二、業務承辦人：

(一) 國科會承辦人：

謝婉琳小姐 聯絡電話：(02)2737-7987 ；電子信箱：[lwhsieh@nsc.gov.tw](mailto:lwhsieh@nsc.gov.tw)

(二) 本校承辦人：國際處 賴怡君 分機 2498 ；[laiic@fcuo.fcu.edu.tw](mailto:laiic@fcuo.fcu.edu.tw)

三、申請人資格：博、碩士班在學研究生（不含在職專班研究生）。

四、申請方式：申請人至國科會網站線上製作申請文件並確認送出，國際處於每月月底彙整當月份申請文件傳送國科會。

五、注意事項：

(一) 申請者最遲須於**國際會議開會日期之前二個月**月底前送出，逾期則系統不受理。國科會審核時間約需4至6週，請同學耐心等待。

**【舉例說明：若為7月份之會議，國際處需於5月30日彙整送出國科會，因此請研究生於5月29日前完成線上申請繳交送出。】**

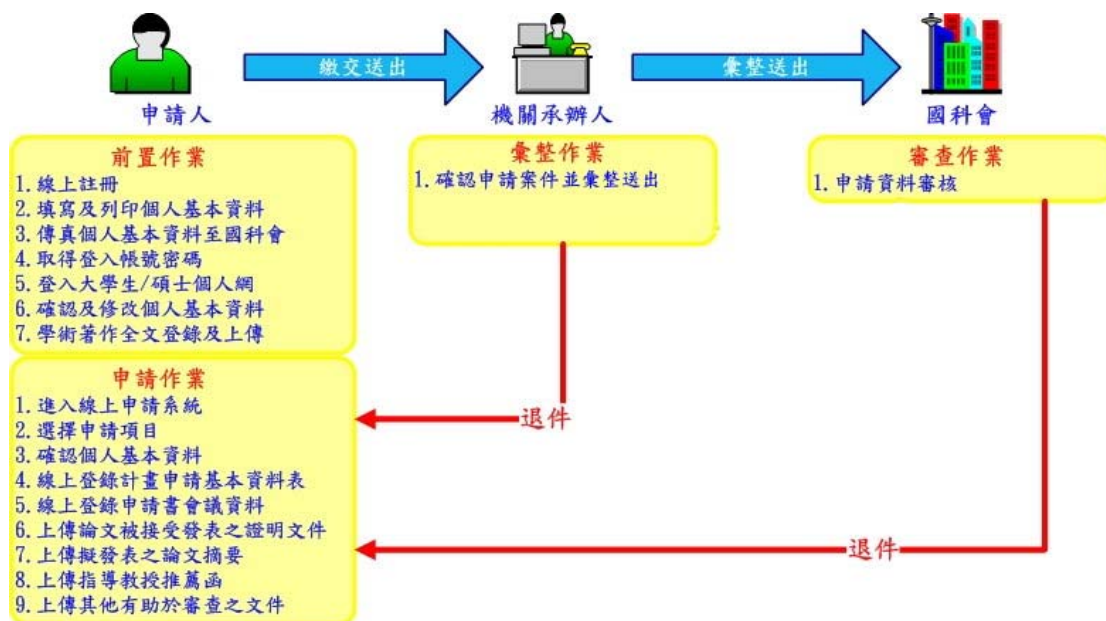
(二) 受補助人請於返國15日內經費報銷，進行經費報銷時，請先於國科會系統上傳出國報告（無固定格式），再同樣於線上登打機票款及註冊費做報銷動作；機票及註冊費總額必須小於或等於國科會補助金額。之後檢附相關單據，進行校內核銷手續。經會計室審核，校內核銷完成後，國際處再發文跟國科會請款。

六、相關法規：行政院國家科學委員會補助國內研究生出席國際學術會議作業要點

<http://www.nsc.gov.tw/int/ct.asp?xItem=13953&ctNode=1213>

七、申請及核銷流程說明：

◎申請流程：



申請人	申請人（會議舉行日前二個月）→進入國科會網站 <a href="http://www.nsc.gov.tw">http://www.nsc.gov.tw</a> →選擇「研究人員（含學生）」，鍵入帳號及密碼登入→點選「補助國內研究生出席國際學術會議」→製作申請文件 →繳交送出。
國際處	國際事務處→每月月底（如遇例假日往前推算），進入「研發機構行政人員」→點選「補助國內研究生出席國際學術會議」系統→核對當月份已申請案件無誤後→線上進行彙整確認、繳交送出。

◎經費報銷流程：



申請人	申請人於返國 15 日內→國科會網站線上完成「上傳報告」及「經費核銷」核銷金額不得大於補助金額→相關單據備齊後請系上助教進行校內經費核銷手續。
國際處	國際事務處→進入「研發機構行政人員」→核對已核銷案件(完成校內核銷手續)無誤後→線上進行「報銷彙整」作業→列印收支報告表→備函檢附收支報告表、國科會核定函影本及領據→送達國科會請款。 國科會款項撥付學校後，再依校內撥款程序撥付予受補助研究生。

如有國科會系統操作問題，可連繫國科會資訊小組(02)2737-7592