

### (三) 科技部補助國內研究生出席國際學術會議作業要點

中華民國 103 年 6 月 9 日修正

- 一、科技部(以下簡稱本部)為鼓勵研究生出席國際學術會議，發表研究成果，以利擴大國際視野，強化研究能力，並建立國際研究交流合作關係，特訂定本要點。
- 二、申請機構：公私立大學校院。
- 三、申請人資格：教育部立案之國內非在職專班博、碩士班在學研究生。
- 四、申請方式：申請人應配合申請機構作業至本部網站線上製作下列文件並確認送出後，再由申請機構將申請人名冊線上彙整傳送本部。  
申請機構最遲彙送日期為會議首日所屬月份之前一個月之首日，遇例假日者，順延至次一上班日，逾期不受理申請。
  - (一) 申請書。
  - (二) 論文被接受發表之證明文件。
  - (三) 擬發表之論文摘要。
  - (四) 指導教授推薦函(註明外語能力)。
  - (五) 其他有助於審查之文件(如論文全文)。
- 五、審查：申請案收件後，由本部相關學術司進行審查，一個月內函復審查結果；必要時，得延長審查作業期間。
- 六、申請人在同一會計年度內以補助一次為限；論文為合著者，每一論文以補助一人發表為限。
- 七、申請案經本部審查核定後依核定金額補助，其補助項目如下：
  - (一) 往返機票費用：由國內至會議地點最直接航程之往返經濟艙飛機票。機票由受補助人於出國前自行墊款購買，以搭乘本國籍之班機為限。但因故無法搭乘本國籍班機者，應填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經申請機構首長或授權代理人核定後改搭乘外國籍班機。
  - (二) 出席會議之註冊費用。以上各項補助費用，由受補助人於出國時先行墊付。
- 八、受補助人應於返國後十五日內，於本部網站線上系統繳交出席國際學術會議報告，始得辦理經費報銷。
- 九、經費之報銷、撥付及原始憑證之保管：
  - (一) 受補助人應於返國十五日內，依據「國外出差旅費報支要點」之規定，向申請機構辦理報銷。
  - (二) 申請機構於每月十日前將上月該機構已執行且彙整完畢之收支報告表經該機構首長及有關人員簽章後併同申請機構之領據，函送本部歸墊。

(三) 申請機構應按本部補助編號順序，將本部核准函影本及原始憑證裝訂成冊，妥善保管，以備本部及審計機關查核。

十、重度殘障者出席國際學術會議，得補助一名隨行看護人員之往返經濟艙飛機票。其費用之申請及報銷，與出席國際學術會議申請案一併辦理。

十一、受補助人未依規定完成繳交出席國際學術會議報告或出國經費報銷歸墊前，本部不受理其出席會議申請案。

國合處承辦人：謝婉琳  
Tel: (02)2737-7987  
Fax: (02)2737-7607  
email: [lwhsieh@nsc.gov.tw](mailto:lwhsieh@nsc.gov.tw)

### 國內研究生出席國際學術會議，申請及報銷注意事項

1. 學校於每月首日彙整上月申請學生名單於線上送達本部，不需再發函至本部。每月首日若遇國定假日或週六、日，則延至次一上班日，逾期不受理。
2. 學生必須配合學校，最遲須於開會日期之前二個月月底前，至本部網站首頁線上用身分證統編及密碼申辦登入，傳送相關資料，並確認送出。且配合無紙化作業，相關附件均請掃描上網，一次完成，毋須再補送。
3. 例如：6 月份之會議，學生最遲必須於4 月30 日前線上申請送出，學校則必須於5 月1 日將申請學生名單彙整於線上傳送國科會。若國際會議日期屬跨月份，6 月30 日至7 月1 日，仍屬6 月份之會議，申請日期同上所述。
4. 審核時間約需4 至6 週，請同學耐心等待本部公文，若迫於開會時效，請斟酌先出國，機票收據抬頭填寫學校、個人或本部皆可，回國後再視審查結果。獲補助者以收到公文15 日內完成經費報銷。
5. 經費報銷時，請同學先於線上登打出國報告（無固定格式，A4 紙2 頁以內，寫重點即可），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本部補助金額。
6. 另，請學校發公函附領據及收支報告表一式二份到會報帳。本作業要點全屬就地核銷，學生所有單據皆需妥存於學校會計室，備供相關人員查核。
7. 機票必須由台灣抵達國外之最直接行程，且需購買國內航空公司之機票。同學如無法搭乘本國籍班機，報銷時，請向學校索取並填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，連同其他單據妥存於學校會計室。