

生醫電資所研究生

科技部申請補助出席國際會議說明

- 詳細請參考[科技部補助國內研究生出席國際學術會議作業要點](#)
- 科技部承辦人：謝小姐 聯絡電話：(02)2737-7987；電子信箱：lwhsieh@nsc.gov.tw
- 生醫電資所承辦人：林韻雯 聯絡電話：(02)3366-4961；電子信箱：yw11993@ntu.edu.tw

壹、申請流程作業說明：

- 一、申請人資格：申請及出席會議時，均須具備教育部立案之國內非在職專班博、碩士班在學研究生身分。
- 二、申請期限：科技部網站已設定條件，學生最遲須於開會日期前二個月月底前上傳申請文件並確認送出。(例如：6月份之會議，學生最遲必須於4月30日前線上送出申請，學校則必須於5月1日將申請學生名單彙整於線上傳送科技部。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。)

三、申請流程：

1. 申請人登入科技部網站 <http://web1.most.gov.tw/mp.aspx>，上傳申請文件並確認送出。
2. 學校依科技部規定線上彙送申請案。
3. 科技部收件後進行審查，約4至6週內行文通知學校及申請人審查結果。

註：如欲撤銷已獲補助之申請，請填寫[撤銷申請書](#)送研教組。

貳、核銷流程作業說明(返國後15日內報銷)

- 一、申請人登入科技部網站 <http://web1.most.gov.tw/mp.aspx> →線上繳交出國報告、登打機票費及註冊費→儲存送出。
- 二、申請人備妥下列資料，繳交至所辦進行核銷作業。

參、 回國後報帳繳交資料：

- 一、國外出差旅費報告表（請直接至所網頁→學生事務 →出國補助→點選【國外出差旅費報告表】，下載後填寫（金額部分不用填寫，只需填寫姓名、職稱、職等、出差事由、出差日期（搭機日-回國日）、起訖地點、工作記要，填寫方式請參照附件1）。
- 二、來回機票、電子機票、旅行業代收轉付收據（以上皆需為正本），需註明抬頭（買受人）為台灣大學(統編:03734301)。
- 三、註冊費用之發票或收據、信用卡帳單影本（若非本人信用卡請加註關係，信用卡帳單或匯率表一出國前一天，賣出即期；申請註冊費補助者才需附）。
- 四、科技部同意補助公文。
- 五、出差申請單(請至所網頁→學生事務 →出國補助→教職員出差申請單)，本申請單毋需人事室盖章。
- 六、【匯率表】臺灣銀行牌告匯率。
- 七、因公出國搭乘外籍航空公司班機申請書(未搭乘本國籍飛機者才需檢附，至所網頁-學生事務-出國補助下載)。
- 八、若非直達會議地點之機票申請，需請旅行社開設台北-會議地點 最直捷航程 經濟艙票價報支證明。
- 九、心得上傳成功證明一份。

生醫電資所研究生申請出席國際會議補助之說明

壹、申請流程作業說明：

一、申請資格：生醫電資所博、碩士班在學學生。

二、申請要點：

1. 申請人至遲須於出國一個月前提出申請，並檢附其他單位（科技部或傑出人才基金會）申請補助之證明；相同會議論文如已獲其它單位(如科技部、傑出人才基金會等單位)補助者，本所不再給予補助。申請人在同一會計年度內同筆經費以補助一次為原則；論文為合著者，每一論文以補助一人發表為限。
2. 申請者需於應繳文件上清楚註明論文接受率、會議參與人數等資訊，俾利教師審核。
3. 受補助人應於返國十五日（工作日）內，繳交相關原始憑據辦理核銷。
4. 受補助人若未依規定完成繳交出席國際學術會議報告或出國經費核銷，本所不再受理該申請人同一會計年度內其它出席國際會議申請案。

三、申請方法：繳交生醫電資所出國補助申請表及審核表，並備齊下列相關審查文件。

（各一式兩份，需經指導教授核可。相關文件表格可至[所網頁-學生事務-出國補助](#)下載）

1. 國際會議主辦單位致申請人本人之正式邀請函影本
2. 論文被接受之證明文件影本
3. 擬發表之論文摘要及論文全文影本（論文以在國內完成而尚未發表者為限）
4. 最近五年內最具代表性之著作抽印本或影印本
5. 國際會議日程表，會議有關資料及其他有助審查之資料

以上各件每份請依編號順序以浮籤標記，由上而下，整理齊全後送至所辦審查初審資格。

◆ 生醫電資所承辦人：林雪玉小姐。

◆ 聯絡電話：33664961 聯絡信箱：lsyueyu@ntu.edu.tw

四、補助金額：

申請者可申請補助項目為：

1. 由國內至會議地點最直接航程之經濟艙往返機票費。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。
2. 出席會議之註冊費
3. 出席會議之生活費「請依據中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表之規定」（<http://www.ntuacc.ntu.edu.tw/uploads/RD1399531180343.doc>）

- ◆ 最高補助總金額：往返機票費*0.65 + 註冊費（或會議期間之生活費，兩者選其一）*0.35
- ◆ 以上各項補助費用由本所進行最終核定，另外上述各項金額需由受補助人於出國時先行墊付。申請補助者需先告知擬補助項目優先順序（機票費、生活費、註冊費），未事先告知者將優先補助機票費及註冊費。

五、 行政流程：

申請案收件後，由本所進行審查，一個月內通知審查結果；必要時，得延長審查作業期間。

- 1、 申請前請先向所辦承辦人確認申請補助經費類別
- 2、 申請資料繳通過者，所辦送相關教授2名進行審查。
- 3、 複審。
- 4、 依審查結果填寫審核表之補助金額。
- 5、 通知申請者複審結果。
- 6、 申請者返國後繳交相關資料進行後續經費核銷。

貳、 核銷流程作業說明（返國後 15 日內報銷）

1. 國外出差旅費報告表（請直接至所網頁→學生事務 →出國補助→點選【國外出差旅費報告表】，填寫下載後填寫（金額部分不用填寫，只需填寫姓名、職稱、職等、出差事由、出差日期（搭機日-回國日）、起訖地點、工作記要，填寫方式請參照附件 1）
2. 來回機票、電子機票、旅行業代收轉付收據（以上皆需為正本），需註明抬頭（買受人）為台灣大學（統編：03734301）
3. 註冊費用之發票或收據、信用卡帳單影本（若非本人信用卡請加註關係，信用卡帳單或匯率表一出國前一天，賣出即期；申請註冊費補助者才需附）。
4. 出差申請單（請至所網頁→學生事務 →出國補助→教職員出差申請單），本申請單毋需人事室蓋章。
5. 【匯率表】臺灣銀行牌告匯率。
6. 因公出國搭乘外籍航空公司班機申請書（未搭乘本國籍飛機者才需檢附，至所網頁-學生事務-出國補助下載）。
7. 若非直達會議地點之機票申請，需請旅行社開設台北-會議地點 最直捷航程 經濟艙票價報支證明。

附件 1-差旅報告表填寫範例

sample

國立台灣大學

國外出差旅費報告表 (限無法使用差勤系統者使用)

第 頁共 頁

| | | | | | | | |
|------------|----------------------------------|---------------------------------------|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---------|
| 姓名 | 姓名 | | 職稱 | 碩班/博班學生 | | 職等 | |
| 出差事由 | 參加 研討會名稱 國際研討會 | | | | | | |
| 搭機日期 | 中華民國 102 年 4 月 15 日起 共計 8 日附單據 張 | | | | | | |
| 月 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 日 | 13-14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 19-20 |
| 起訖地點 | 台北-布拉格 | Charles University | Faculty of Medicine of Charles University | The Barceló Praha hotel | The Barceló Praha hotel | The Barceló Praha hotel | 布拉格-台北 |
| 工作記要 | 台北飛往布拉格 | 參訪 Faculty of Mathematics and Physics | Satellite workshops | 會議第一天,出席開幕酒會 | 會議第二天 | 會議第三天,論文報告 | 布拉格飛往台北 |
| 交通費 | 飛機 | 金額部分不用填寫 | | | | | |
| | 船舶 | | | | | | |
| 生活費(US\$) | | | | | | | |
| 辦公費 | 手續費 | | | | | | |
| | 保險費 | | | | | | |
| | 行政費 | | | | | | |
| | 禮品及交際費 | | | | | | |
| | 雜費 | | | | | | |
| 依第九點扣除項目金額 | | | | | | | |
| 總計 | | | | | | | |
| 單據號數 | | | | | | | |
| 備註 | | | | | | | |
| 出差人 | 單位主管 | 主辦人事人員 | 主辦會計人員 | 機關首長或授權代理人 | | | |
| 簽上大名 | | | | | | | |