

# 生醫電資所研究生

## 國科會申請補助出席國際會議說明

- 詳細請參考 [國科會補助國內研究生出席國際學術會議作業要點](#)
- 國科會承辦人：鍾政安先生 聯絡電話：(02)2737-7957；電子信箱：cachung@nstc.gov.tw
- 生醫電資所承辦人：林韻雯 聯絡電話：(02)3366-4961；電子信箱：ywL1993@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：國科會網站已設定條件，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。)

### 三、申請流程：

1. 申請人登入國科會網站 <https://www.nstc.gov.tw/?l=ch>，上傳申請文件並確認送出。
  2. 學校依國科會規定線上彙送申請案。
  3. 國科會收件後進行審查，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、申請人登入國科會網站 <https://www.nstc.gov.tw/?l=ch> → 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、電子機票、登機證存根及購票證明(或旅行業代收轉付收據) (以上皆需為正本)，需註明抬頭 (買受人) 為國立臺灣大學 (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 -- 出國前一天，賣出即期；申請註冊費補助者才需附)。
- 四、國科會同意補助公文。(所辦提供)

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蓋章。

六、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)。

七、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。

八、心得上傳成功證明一份。(如下圖)

目前結報案件狀態(Case state) : 繳交送出(校內) 案件已繳交送出

說明(Note) :

- 下載「申請及報銷注意事項」
- 已繳交送出，若需更改資料，請聯絡 科技部科教發展及國際合作司 進行退件。
- 繳交送出後，須由機關堂整人員列印「收支報告表」。
- 請依本部核定公文中補助項目填寫，舉例說明：核定公文未補助機票費，則無法將經費核銷於機票費。

一、基本資料(Basic Data)

研究生(Applicant)	計畫編號(Subsidy number)
執行機構(Executive agency)	會議時間(Conference Date)
會議國家(Conference country)	會議城市(Conference city)
案件編號(Case Number)	核定金額(Approved amount)
會議名稱(Conference Name)	

二、結報資料(結報金額不可大於科技部核定金額) 必填  
Reimburse data(Reimburse amount cannot be greater than the approved amount) Required

會議參與方式(Way of participation conference)  實體會議(Physical conference)  
 視訊會議(Conference call)

結報機票費(Reimburse ticket fee) 0 結報註冊費(Reimburse registration fee)

合計(Total) 新臺幣(NT) : Dollar

三、成果報告(若有多個檔案，請先合併成單一檔案後再繳交) 必填  
Achievement report(If there are multiple files, please merge them into a single file before uploading.)  
因受嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情影響，有舉行會議但申請人未參加之結報案件，出國心得報告僅需填寫下列內容，即可繳交送出：「因受嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情影響，依科技部104年9月11日科部綜字第1040065531號函釋，不需繳交出國心得報告。」

繳交狀態(Report upload state)  
(下載中文範本(請務必依範本格式書寫))  
(Download English report template(Please write in the template format.))

111 成果報告.pdf

## 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（國科會或傑出人才基金會）申請補助之證明；相同會議論文如已獲其它單位(如國科會、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：林韻雯小姐。
- ◆ 聯絡電話：33664961 聯絡信箱：ywL1993@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\*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。

## 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. 申請資料繳交通過者，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】，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. 電子機票、登機證存根及購票證明（或旅行業代收轉付收據）（以上皆需為正本），需註明抬頭（買受人）為國立臺灣大學（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. 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）。
6. 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	出國行程
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	總計(NTS)
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		老師簽名或蓋章						

101.07.01.02 版