

生醫電資所研究生

國科會申請補助出席國際會議說明

1. 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
2. ※每年僅能申請一次。

申請流程作業說明：

- 一、申請資格：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，請於會議月份前二個月底至科技部網頁線上製作並繳交送出後，再電洽研教組確認是否已收到文件。

相關規定：請依國科會規定為準辦理。

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，所辦會通知審查結果。

四、核銷流程：返國後15日內自行核銷辦理。

行前備妥下列資料：

- ．國外出差旅費報告表，請至所網頁→學生事務→出國補助→點選【國外出差旅費報告表】下載。
- ．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）。
- ．*經濟艙*：(1)電子機票、(2)登機證存根、(3)購票證明或旅行業代收轉付收據(以上皆為正本)，需註明抬頭（買受人）為國立臺灣大學（統編:03734301）。
- ．若搭乘外國航空，請提供「搭乘外國籍航空公司班機申請書」。
- ．出差申請單，請至所網頁→學生事務→出國補助→教職員出差申請單下載（「計畫主持人」欄位請「指導教授」簽名或蓋章），申請日期請早於出差日期。
- ．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或於黏存單報帳說明。
- ．心得單上傳國科會成功證明一份。

傑出人才基金會申請補助出席國際會議說明

1. 詳細請參考[傑出人才基金會-優秀學生出國開會申請補助辦法](#)

申請流程作業說明：

- 一、申請資格：博士生、碩士生皆可申請
- 二、申請期限：**請務必於出國前兩個月前提出申請並寄至基金會，逾時不候。**
- 三、申請流程：

請先至[傑出人才發展基金會網站](#)完成申請後，並填具傑出人才基金會學生出國補助「校內推薦申請書」一份，將所有資料先送至所辦辦理，所辦核章後會送至秘書室發文寄出。

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。

請檢附申請表及審核表親簽正本併附資料 PDF 檔，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

◆ 生醫電資所聯絡信箱：ntubebi@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。