

國科會補助研究生出席國際會議通過後核銷結案注意事項

製表單位：研究發展處

製表時間：113年5月24日

步驟	作業	作業人員	辦理事項	文件	使用系統	業務連絡單位
1	請假	申請人	出席會議前 先至本校 itouch「學生請假系統」完成「公假」請假手續。 (線上會議也要完成公假請假手續)	公差假單 (核銷時檢附)	本校 itouch「學生請假系統」	人事室 各院系教官
2	結案報告	申請人	會議後依國科會規定期限登入國科會「學術研發服務網-國內研究生出席國際會議申請」完成結案報告上傳、填報核銷金額送出。	無	國科會「學術研發服務網」	國科會科教發展及國際合作司 李奕欣小姐 電話：(02)2737-7104
3	經費核銷	申請人	(1) 請指導教授於本校 i-touch 會計請款系統授權後，至本校 i-touch 會計請款系統，填寫並列印「國內或國外出差旅費報告表」，檢附下列資料： 1. 大會所發之註冊費用收據正本。 2. 外幣兌換水單或繳費當天臺灣銀行即期賣出美元參考匯價證明。 3. 手續費單據。 4. 核准公函影本、公假單等資料。 (2) 前項核銷申請請送：指導教授→單位主管→人事室→會計室進行審核。	國外出差旅費報告表/國內出差旅費報告表	本校 i-touch「會計請款系統」	會計室： 李春菊小姐 分機 2415 (理、法、商、電資、設計學院) 顧忠平先生 分機 2413 (工學院、人育學院)
4	函送請款	研發處	會計室審核完畢後，通知研發處至國科會「學術研發服務網-國內研究生出席國際會議申請」彙整送出並下載收支報告表，辦理請領程序。	收支報告表 公函	國科會「學術研發服務網」	研發處 簡秀蓉 分機 2524

備註：若無法搭乘本國班機，需填具「**因公出國人員搭乘外籍航空公司班機申請書**」，經單位主管及校長簽核後，可改搭國外班機；如未附申請書，依行政院規定，其購買機票之價款，**不予核銷**。