

## 學校與國科會補助學生出席境外學術會議發表論文相關注意事項

程序	填送資料	注意事項
出境前 <b>補助申請</b>	<p><b>申請表</b> (1.系所→2.院→3.研發處→4.主計室→5.校長室)</p> <p><b>檢附下列附件：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.境外國際會議主辦單位之正式接受函、<u>口頭發表</u>之證明文件及其他證明文件影本。</li> <li>2.境外國際會議日程表、註冊費用表或其它與會議相關之文件資料。</li> <li>3.擬發表之論文摘要或論文全文。</li> <li>4.<u>指導老師推薦函</u>。</li> <li>5.當學期之學生在學證明或其他證明文件。</li> <li>6.申請校外機構補助核定公文或相關資料。(無申請者免附)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>申請資格：</b> 具有本校學籍之學生</li> <li>• <b>申請時程：</b> 活動舉辦首日之一個月前送出申請</li> </ul>
返國後 <b>會議報告</b> <b>繳交</b>	<p><b>境外學術會議出國報告</b></p> <p><b>檢附下列附件：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.會議手冊封面及議程</li> <li>2.論文集印刷之發表之論文全文</li> <li>3.登機證影本</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>報告繳交時程：</b> 活動結束後一個月內</li> <li>• <b>報告送交單位：</b> 研發處及所屬系所</li> </ul>

程序	填送資料	注意事項
返國後 <b>核銷申請</b>	<p>國立聯合大學<u>國外出差旅費報告表</u>(於 <a href="#">主計請購系統</a> 填報後列印循校內流程)，並檢附下列附件：</p> <p><b>出國相關費用單據：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機票票根或電子機票</li> <li>2. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據(機票費、手續費等費用要分開填寫)或其他足資證明支付票款之文件</li> <li>3. 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。</li> <li>4. 出國前辦理結匯之水單或出國前一日(如逢假日往前順推) <a href="#">臺灣銀行賣出即期參考匯價表</a></li> <li>5. 註冊費、住宿費.....收據</li> <li>6. 核定之<a href="#">因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書</a>(若搭乘本國籍航空則免附)</li> <li>7. 存摺影本</li> <li>9. 身分證正反面影本</li> <li>10. 學生證正反面影本</li> <li>11. 申請表(核定)、會議議程</li> </ol> <p>參考資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">國外出差旅費報支要點</a></li> <li>2. <a href="#">國外各地區生活費日支數額表</a></li> <li>3. <a href="#">赴大陸地區、香港及澳門生活費日支數額表</a></li> </ol> <p><b>核定出國補助申請資料：</b></p> <p>申請表(核定)、會議議程</p>	<p>• <b>經費核銷時程：</b></p> <p>活動結束後一個月內</p>

法規依據：[國立聯合大學學生參與境外學術交流及研習服務經費補助要點 \(113.4.9 修訂\)](#)

\*\*\*\*\*

[國家科學及技術委員會補助國內研究生出席國際學術會議作業要點及相關資訊](#)

國科會補助申請時程：會議首日所屬月份之前一個月之首日送出申請(例如：12 月份會議、10 月底前送出、學校於 11 月首日彙整送國科會)

國科會首頁「學術研發服務網」線上註冊網址 <https://www.nstc.gov.tw/?l=ch>

國立聯合大學研究發展處 陳慧珍

E-mail: huichen@nuu.edu.tw

電話：037-381406

傳真：037-381409