

科技部補助研究生出席國際學術會議 Q&A

一、法規：科技部補助研究生出席國際學術會議作業要點。

二、申請說明：

(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) 申請流程及常見問題 Q&A

Q:請問如何申請科技部補助研究生出席國際會議？

A：1.請先至科技部網頁註冊身分：<https://arspb.most.gov.tw/NSCWeb/slogin.jsp>

2.請依科技部畫面指示填寫相關資料：

- (1) 申請書個人姓名資料會帶出，第一個要填寫的資料是指導教授姓名，請留意。
- (2) 論文接受信為必備資料，請於申請期限前向主辦單位索取。並請留意信件是否加密，建議列印出來掃描上傳，以免科技部網頁產生錯誤。
- (3) 論文摘要必備，是否上傳論文全文個人自行決定。
- (4) 指導教授**推薦信務必請指導教授簽名後再上傳**。(可列印出簽名後掃描上傳或請老師授權貼簽名檔)
- (5) 個人成績單或英文能力證明為選擇文件，自行決定是否上傳。
- (6) **上傳後請注意是否產生合併檔**，這樣學校研發處計畫管考組才可檢視相關資料並上傳科技部。如未產生合併檔請洽科技部資訊小組排除障礙。

網路相關問題請洽科技部資訊專線:(02)2737-7592，科技部承辦人謝婉琳小姐 02-27377987，校內承辦人研發處計畫管考組黃小姐，分機：50942。

Q：申請截止日期為何時？

A：至遲為出席會議舉辦月份前 2 個月之月底午夜前(絕對期限絕無順延，可提前申請)。例如 11 月份的會議，申請時間為 9 月 30 日 23 時 59 分前，為避免網路不穩請及早上傳。如為上半月份會議，建議至少提前 3 個月份申請，即 11 月初會議在 8 月申請，於 9 月初傳送科技部審查，較可確保於會議前得知補助結果。

Q：如何知道學校收到資料及學校如何處理？

A：學生上傳資料後科技部即會發 EMAIL 通知承辦人確認。檢視學生資料過程如有疑問會主動連繫，確認無誤後發會 EMAIL 通知已收到案件。學校則依科技部規定統一於每月首日(遇假日順延)一次上傳前一月所有申請案件(此時學生已經無法上傳上個月截止申請案件)。

Q：資料已上傳如須修改該如何處理？

A：請於申請期限內 EMAIL 承辦人 z8801001@email.ncku.edu.tw 或於上班時間電校內分機 50942 研發處計畫管考組黃小姐申請退件並於申請期限內再度上傳。

Q：大約何時可以得知審核結果？

A：科技部每月月初收到學校彙整資料後開始審查，審查期間約 4-6 週。審查結果會發函通知(1 份寄給學生，1 份寄給學校)，如獲通過請詳閱公文內容(如未收到或遺失公文可以來研發處計畫管考組(承辦人目前辦公室在研發處企劃組)影印)。

Q：返國後該如何申請補助經費？

A：(一) 科技部部分：返國後 15 日內於科技部網頁上傳報告並登打收支報告表(於上傳報告後產生，如金額錯誤需退件重傳請洽主計室第四組蔡小姐 50846)，並：

(二) 校內部分

1. 填寫出國旅費報告表，經本人、指導教授(人事單位處)及單位主管簽章：
<http://acco.ncku.edu.tw/files/11-1017-2310.php?Lang=zh-tw>
08 項範例 9) (會計編號由主計室填寫)；
2. 相關單據黏貼在憑證上(請見科技部核定函說明四)(上面連結 0A)；
3. 未搭本國航班加填說明書(上面連結 09)；
4. 附上請假單(於出國前填寫請假單，經本人、指導教授及單位主管簽章)
http://www.ncku.edu.tw/~pers/chinese/07.forms/0907_4_2.htm (兼任專案工作人員國外公假申請單，或本組網頁上下載表格：
http://spd.ord.ncku.edu.tw/files/15-1079-5966_c4063-1.php?Lang=zh-tw) 及科技部核定公文，以上相關文件單據直接送主計室第四組(工學院：50842 徐小姐；設計、管理學院：50848 吳小姐；醫學院：50847 劉小姐；文、理、電資、生科、社科學院：50807 郭小姐) 辦理。

Q：何時會收到補助款？

A：主計室每個月彙整該月所有核銷案後，承辦人會函報科技部，等科技部撥款下來後再請出納組匯到學生帳戶。請務必確認補助款是否有匯入帳戶喔！

Q：如獲通過因故無法出席或申請到其他更多的經費想放棄科技部補助該如何辦理？

A：本補助款無法與老師科技部計畫下及傑出人才發展基金會經費同時使用，但可搭配頂尖經費或科技部計畫節餘款。如放棄補助請填寫說明書寫理由簽章並經指導教授簽章後送 EMAIL 給承辦人(如上)，以便函報科技部。