

# 補助研究生出席國際會議

保存年限：

科技部 函

地址：台北市和平東路二段106號  
聯絡人：陶正統 副研究員  
電話：02-2737-7431  
傳真：02-2737-7607  
電子信箱：cttao@most.gov.tw



請先提供補助公文及報帳編號予  
主計室蕙蓉(分機2085)經費授權，  
並至主計系統登帳  
若無報帳編號者，請洽英君(分  
機2083)申請臨時帳號

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國108年2月26日  
發文字號：科部科字第1080008714號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：無

主旨：貴校光電工程研究所博士生 擬於108年3月4日至3  
月8日赴美國波士頓參加美國物理年會2019年3月會議，依  
本部補助國內研究生出席國際學術會議作業要點申請補助  
費用乙案，核定補助如說明，請查照。

說明：

- 一、本案補助總額為新臺幣38,000元，補助項目及金額如下，  
並請先行墊付：
  - (一)機票費：自台灣至波士頓最直接航程之本國籍班機往返  
經濟艙機票費，機票請先自行購買（若無法搭本國班  
機，得由本人填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班  
機申請書，經任職機構首長或授權代理人核定後，可改  
搭國外班機，如未附申請書，依照科技部之規定，其購  
買機票之價款，不予核銷）。
  - (二)註冊費。
  - (三)上述機票費、註冊費請先自行墊付。
- 二、補助編號：MOST-108-2922-I-110-015，結報時請註明補助  
案編號，以利作業。

# 結報所需資料

## 1. 國外出差旅費報告表

➤ 請至主計室系統登帳，直接列印，

**有購案編號！**

## 2. 核定公文

## 3. 學生出差申請單

## 4. 學生出國資料表

## 5. 黏貼整齊的單據

### ◆機票費

① 收據\* (電子機票與收據同一份請另填支出證明單)

② 電子機票\*

③ 登機證\*

④ 搭乘外籍航空申請書

### ◆註冊費

正本收據或列印Invoice請註明未重複報支並簽章

# 其他注意事項

- 請核完章後(出差人、指導老師、系主任、院長)再送至主計室
- 有關科技部線上結報(報告)部分，請洽研發處
- 請先行代墊款項，每月10日由研發處發文向科技部請款，俟撥款後再撥付至出差人帳戶(撥款期程約一個月)
- 有關生活費部分，**科技部計畫**不得分攤
  - 若擬於科技部結餘款分攤，請事先完成出國旅費申請表之流程)
  - 其他經費請洽各承辦人

## 國立中山大學

## 國外出差旅費報告表

身分證字號：  
郵局帳號或  
銀行帳號：

第 頁共 頁

上限為公文補助的金額  
若實際支付金額較少，則  
以實際金額結報

金額					預算科目：08BC4000		<input type="checkbox"/> 232 國外旅費	
拾	萬	千	百	十	元	MOST-108-2922-I-110-015		<input type="checkbox"/> 233 大陸地區旅費
3	8	0	0	0	新台幣(大寫)：參萬捌千元整			
姓 名		000		職稱		碩士生		職等
出 差 事 由		參加美國物理年會 3 月會議						
中華民國 108 年 3 月 4 日至 3 月 8 日 共計 5 日附單據 張								
月		3						總計(NT\$)
日		4-8						38,000
起訖地點		高雄-波士頓						
工作記要		參加會議						
交通費	飛機	28,000						交通費小計 28,000
	船舶							
	長途大眾陸運工具							
生活費								生活費小計
辦公費	手續費							辦公費小計 10,000
	保險費							
	行政費	15,100 (實支 10,000)						
	禮品交際及雜費							
依第九點扣除項目金額								扣除金額小計
<input type="checkbox"/> 本次出差無其他來源供膳宿；報名或註冊等費用亦不含膳宿。								
單據號數								院長決行
備 註								
出 差 人		計畫主持人		業務單位(系所主管)		校長 (授權主管)		
主計室		人事室						

請註明科技部補助代碼

- 若實際支付金額大於補助金額，請自行湊實支金額
- 請附 Invoice 及出國前一天台銀即期賣出匯率證明(或水單或信用卡帳單)

104 年 11 月 1 日修訂

註：1. 「支出憑證處理要點」第 3 點規定：各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

2. 「1 萬元以下」授權二級單位主管決行，「逾 1 萬元，10 萬元以下」授權一級單位主管決行。

3. 生活費部分若邀請單位有提供膳宿或現金津貼，請依「國外出差旅費報支要點」第九點規定核實報支。