

清華大學補助研究生出席國際會議申請流程

2024.09.20 修

- 1 欲申請本補助之前，請先行申請國家科學及技術委員會的補助(如因個人因素逾期，致未獲國家科學及技術委員會補助者，酌減補助上限)，並於出國前向全球事務處送達申請資料。
- 2 申請方式：
 - (1) 請至全球事務處網頁/在校學生/出國參加研討會補助/國立清華大學補助研究生出席國際會議，下載並填寫申請表。填妥申請表後請列印紙本，『會議重要性』欄位請指導教授簽名，再送至系所，按申請表上之流程依序遞送及核章(請勿使用訂書針裝訂)。此外，請申請者至雲端網站(<https://forms.gle/CSTffMRwyMg6KkHM9>)填妥相關資訊，以便承辦人進行彙整。
 - (2) 請提供下列相關文件：
 - 1) 國家科學及技術委員會補助公文影本(未獲補助仍需提供公文影本;若因個人逾期或額度用罄等其他原因無公文者,請在文件上說明即可)
 - 2) 出席會議邀請函(請標記申請者姓名及論文名稱)
 - 3) 會議議程表(可截圖證明有申請者姓名的議程表並有大會資訊等截圖)
 - 4) 論文摘要或全文(請標記申請者姓名、論文名稱及學校名稱)以上資料合併成一份PDF電子檔(檔案勿超過10MB)寄至承辦人信箱，主旨請註明「申請清華大學出席國際會議補助一姓名」；電子檔檔名請註明「清大補助申請文件一姓名」。若未能在出國前提供上述任何一項證明文件，申請人仍需先向本處提交申請，並在電子郵件中一併註明。若申請人在會議結束後一週內未補齊所需文件，本處將不予受理申請；文件齊全後方正式啟動審核程序。逾期、文件不全或不符合規定者，不予受理申請。
 - (3) 申請人應於出國前至本校校務資訊系統『出國申請與報告繳交系統』填寫並列印『出國申請表』，送交系所承辦人。
- 3 通過申請者應於回國 1 星期內，檢具已完成核章流程的申請表、出差旅費報告表、出國報告審核表，連同紙本報帳單據送至系所，由系所承辦人確認後辦理核銷事宜。
- 4 經費核銷時應備齊下列文件，並經單位主管核章後，送交全球處與主計室辦理經費報銷歸墊作業：
 - (1) 出差旅費報告表：須填寫完整，出差人、單位主管等欄位請核章完成。機關首長或授權代簽人欄則由全球處承辦人核章。
 - (2) 支出憑證黏存單：依核准之補助項目檢齊相關原始憑證黏附於「支出憑證黏存單」
※國外出差旅費報告表應檢附原始憑證為：

- △ 電子機票、機票票根或登機證存根。
- △ 旅行業代收轉付收據或國際航空機票購票證明單。
- △ 若無法搭乘本國籍班機，得由本人填具「[會計事項申請單](#)」，經核定後，可改搭外國籍航空公司班機。如未附此申請單正本，依照行政院之規定，其購買機票之價款，不予核銷。
- △ 註冊費收據。

以上單據請浮貼於支出憑證黏存單上

出國匯率以外幣兌換水單或實際出國前一天（如逢假日往前順延）之台灣銀行即期賣出美元參考匯價為依據報支。

*倘係電子機票，請加附登機證。

*報銷時，機票票根及旅行業代收轉付收據金額低於所核定之金額時，依實際支付金額補助。

*會議手冊列有參加者（即申請人）部分之影本。

◎備註：

- 1 博士生在求學的過程中只有 2 次補助的機會，碩士生 1 次，敬請把握！
- 2 碩博士生以Poster方式發表論文者恕難補助。
- 3 同一位老師的學生申請案，不論是否參加同一個會議，全球處每年度至多補助 2 位學生，建議研究生事先向指導教授確認其名額及安排。
- 4 若同學未能及時申請校外補助，若屬個人因素本處酌減補助上限。
- 5 送件資料擺放順序：
 - (1) 有便簽者，請將便簽放置公文夾右側，用兩個迴紋針夾緊。
 - (2) 公文夾左側，請放置申請表。
- 6 送至全球處的申請公文夾，請在公文夾封面上附上公文流程表，並依序寫上會辦單位。