

# 科技部補助邀請大陸地區暨香港澳門科技人士來台短期訪問作業流程

## 一、申請流程

受邀者抵達台灣兩個月前，向科技部提出申請。如有需要，亦得同時向校方提出申請。

申請人於[科技部網站](#)線上提出申請：

1. 輸入：(1)申請表、(2)個人資料表、(3)受邀人護照影本或居民身分證影本、(4)學經歷相關證明文件或現職證明。
2. 確認申請資料無誤且無需修改後，書面或Email告知[國際事務處](#)，由本處繳交送出科技部申請。
3. 科技部作業要點請見[科技部網站](#)。

收件後兩個月內審畢

獲得科技部補助，申請人先行墊付或暫借

未獲科技部補助，或補助不足

學術活動結束後一個月內

申請人於科技部網站繳交報銷明細及講學報告

由校內核准之該案經費支付或補足

## 二、報帳流程 (須於學術活動結束後一個月內完成)

線上資料繳交

學術活動結束後一個月內，科技部線上登入相關資料，包含：

1. 活動執行成果報告
2. 報銷明細(機票費、日支生活費)
3. 線上繳交送出

各項表單核章

紙本單據送會計室核章：收據正本、機票等相關憑證正本(請預留影本乙份)請黏貼於[黏貼憑證用紙](#)，填妥後送會計室核章。核章完成之黏貼憑證用紙(含單據正本)及所有單據影本乙份送至國際事務處，以便辦理科技部報銷作業。所需單據說明如下：

1. 核定清單。
2. 收支報告總表一式二份(由本處列印)。
3. 報銷日支酬金者，應附酬金支出單據(需受邀來訪人士親筆簽字之單據)，請下載本校會計室之[個人收據](#)。
4. 報銷機票費者，應加附[機票費印領清冊](#)一式二份，並依國外出差旅費報支要點規定核實報銷。(檢附(1)機票票根正本或電子機票、(2)[登機證存根](#)及(3)[國際線航空機票購票證明](#)或旅行社代收轉付收據。)
5. 中央主管機關核發(內政部移民署)之受邀來訪人士入出境許可證明文件影本(請務必於學者抵校後，先行索取)。

發函科技部

請獲補助教師備齊上述核章完成之各項單據正本、單據影本乙份及暫借款單(如有)於每月月底前送至國際事務處，以俾發函科技部辦理報銷。

科技部撥款後

國際事務處製作單據黏貼單送會計室辦理撥款，並進行結案。