

國科會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，向國科會提出申請。如有需要，亦得同時向校方提出申請。

申請人於[國科會網站](#)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，由本處繳交送出國科會申請。
3. 相關細節請詳閱[國科會作業要點](#)或參考 [Q&A](#)。

收件後兩個月內審畢

獲得國科會補助，申請人先行墊付或暫借

未獲國科會補助，或補助不足

學術活動結束後一個月內

申請人於國科會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，[國科會網站](#)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：相關單據正本請黏貼於[黏貼憑證用紙](#)，連同相關表單，填妥後送會計室核章。核章完成之各項單據請送至國際事務處，以便辦理報銷作業。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)。
6. 來臺實際活動行程表。

發函國科會

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，以俾發函國科會辦理報銷。

國科會撥款後

國際事務處辦理撥款，並進行結案。