國立臺灣科技大學辦理國科會補助科學與技術人員國外短期研究

作業流程圖

112.09 修

出國前

出國前 8 週，教師與學校簽訂合約，辦理請款

↓

教師至國科會網站線上作業系統登錄及請款

↓

人事室函送國科會請款國科會撥款通知到校

↓

抵達國外

抵達國外 2 週內，線上填送「抵達國外通知單」

↓

返國後

研究期滿返國 2 週內，線上填送「返抵本國通知單」

↓

研究期滿返國 2 週內，線上辦理結報作業

↓

研究期滿返國 2 個月內，線上繳交詳細研究報告書

檢附下列資料，由系（所）以『簽呈』方式送出：

1.研究合約書 1 式 4 份（教師、學校、連帶保證人、國科會）

2.國外研究機構之邀請函正本(驗後歸還)、影本各 1 份、

3.經費核定清單 1 份

4.研究細目 1 份

→會辦人事室、主計室、出納組(開立領據)、後會文書組(用印)，奉核後人事室於出國研究前 3-6 週函送國科會

檢附下列資料，由系（所）以『簽呈』方式送出：

1.國科會出差旅費經費報告表（請至國科會線上系統填妥並列印）

2.經費核定清單

3.折抵本國通知單

4.研究期間蓋有入出境日期戳記之護照影本

5.外幣匯兌水單，或出國前 1 日臺銀賣出即期美元參考匯率證明

6.可結報費用單據正本

7.其它：計畫變更同意函、參與國際會議報告摘要表等

→會辦人事室、主計室，簽准後由主計室線上彙送並函送國科會

變更計畫

教師至國科會線上作業系統申請變更 → **系所簽出，並會辦人事室、主計室** → **簽准後，人事室線上送至國科會** → **國科會回函同意或不同意變更**