

國內專家學者出席國際學術會議，報銷注意事項

1. 經費報銷時，要雙管齊下：第一管，請申請人首先用原申請時之帳號密碼，於線上登打出國報告（無固定格式，A4 紙 2 頁以內，寫重點即可）；其次於線上登打機票款及註冊費、生活費、保險費等，做報銷動作；幣別選台幣，費率用 1，避免小數點。報銷總額應小或等於本會補助金額，按存檔送出。
2. 第二管，如屬就地核銷機關，請機關發有紙公函附領據及收支報告表一式二份到部報帳。申請人所有單據皆需妥存於機關主（會）計室，備供相關人員查核。若非就地核銷機關，則請機關發有紙公函附所有單據及本部核准函影本到部報帳。

國內舉辦國際學術研討會，報銷注意事項

■參考路徑

科技部首頁——>關於科技部——>本部各單位——>阿拉伯數字 7 科教國合司(國際合作業務)——>各類補助辦法——>阿拉伯數字 6 補助國內舉辦學術研討會作業要點&最底下附件——>參考「報銷注意事項」及「報銷模式」。

■報銷注意事項

1. 經費報銷時，也要雙管齊下：第一管，請申請人首先用原申請時之帳號密碼，於線上登打報告，C03 成果報告表，相當於老師畫面上之 M01,04,05；其次於線上做經費報銷，表 C04 及 C05 (Z09)；C04 為直式之「預算收支報告表」，C05 為橫式之「機關支出分攤表」，總收入必須等於總支出。報告及報銷二者皆做完後，才能於線上 save 送出，再通知機關研發處（有些機關之 key person 是人事或主、會計），按鍵送至本部。
2. 第二管，請機關發有紙公函附領據及表 C04 及 C05，並蓋完章，之後，連同本部核准函影本到部報帳。

■請上網 看 www.most.gov.tw 及作業要點與其下之連結，並參閱答客問 Q&A。

■核銷前要上網，用原先老師您帳號登錄，1 先傳送報告。2 再於線上做報銷。3 最後請學校發 公文及領據，到本部辦理。

■碰假日要提前送出。

■Ps：請速用教授之研究人員帳號、密碼線上申請，於 25--27 日前送出。因還須經貴機關行政人員點出才會到本部，即須給研發處（有些機關之 key person 是人事或主、會計）等人作業時間。切記！別等到最後一天才上網做！