申請國科會補助研究生出席國際會議核銷注意事項

一、專案補助出席國際會議，應依國科會核定補助金額、補助項目申請，非核定補助項目(例如：國內交通費用)不可報支。

二、補助研究生出席國際會議之補助項目：

(一)機票：

1. 臺灣至會議地點最直接航程之本國班機往返經濟艙。檢附(1)電子機票或機票票根。(2)旅行社代收轉付收據或國際航空機票購票證明單或其他足資證明支付票款之文件。(3)登機證或航空公司開立之搭機證明或足資證明出國事實之護照。
2. 如非本國班機，請檢附「國立成功大學因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」(經首長或授權代理人核定)。

(二)註冊費：大會所發之註冊費收據(如為網路列印者，請標註〝此為唯一收據〞並核章)

三、請於國科會網頁上傳心得報告及經費結報，並列印上傳經費結報明細畫面

四、經費報支時請填具國外出差旅費報告單，除檢附上述報支項目單據外，出國請假單、國科會補助公文、會議邀請函(或論文接受函)、會議議程、經費結報上傳畫面請一併檢附。

五、報支項目如為外幣者，以外幣兌換水單之匯率(需檢附水單)或以出國前一日之臺灣銀行現金賣出匯率換算之;採線上繳費，請檢附信用卡帳單明細影本，該費用之信用卡刷卡手續費可合併報支。

六、此類出國補助計畫之核定經費如有不足，不可與國科會之專題研究計畫分攤費用，但可與其他非國科會補助經費分攤。