

## 邁向頂尖大學計畫出國差旅費申請補助流程

作業流程	執行時間	注意事項
<p><b>一、【申請出國】</b>  <b>【各處室】</b>                      1. <b>【研發處】</b>：依研發處規定辦理。                      2. <b>【國際處】</b>：依國際處規定辦理。                      3. <b>【教務處】</b>：教務處本部及各學院依據教務處規定辦理。  <b>【說明】</b>各機關學校人員因公出國案件，由各機關學校首長從嚴核定。</p>	<p>出國前八週</p>	<p>一、申請人資格：                      1. <b>【研發處】</b>：                          a. A類考察、訪問：教師、研究人員及通過資格考之博士生                          b. B類出國短期研究：教師、研究人員及通過資格考之博士生                          c. C類出國會議：教師、研究人員及博士生                      2. <b>【國際處】</b>：國際處本部及各學院有助國際化提升之A類考察、訪問等行程。                      3. <b>【教務處】</b>：教務處本部及各學院有助教學提升之A類考察訪問等出訪行程。</p>
<p><b>【頂尖中心含研究群】</b>                      1. AB類(A類：考察、訪問，推動國際交流及國際合作。B類：進修及研究。)                          a. 上簽：申請人於行前六週檢附右側資料簽請機關首長或授權代理人同意。                      2. C類(出席國際會議擔任Keynote Speaker、委員等)                          a. 上簽：申請人於行前六週檢附右側資料簽請機關首長或授權代理人同意。</p>	<p>出國前六週</p>	<p>一、申請人資格：                      1. 頂尖中心(含研究群)：各頂尖中心及研究群成員。                      2. 頂尖中心(含研究群)博士後研究人員從事出國差旅(ABC類)皆須上簽，簽文須註明指導教授、聘用之計畫編號、與執行頂尖計畫之相關性。                      二、ABC類檢附資料：                      1. 邀請單位邀請函或國際主辦單位致申請人本人之正式邀請函影本                      2. 赴國外訪問或研究計畫                      3. 近五年內參與研究或工作之經驗及成果                      4. 擬進行研究計畫之背景、目的、研究方法及其重要性                      5. 擬前往國外研究機構之學術成就與完成研究構想的相關性                      6. 預期完成工作及具體成果                      7. 國際會議日程表，會議有關資料及其他有助審查之資料</p>

		<p>三、其他說明</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. C類出席國際會議申請差旅費之論文，若係合著，合著者不得以同一論文同時向其他計畫申請補助。</li> <li>2. C類出國差旅僅補助國際性會議。</li> <li>3. 同一出國計畫以不同頂尖計畫經費分攤，出國次數以一次採計。</li> <li>4. 頂尖中心成員申請由頂尖計畫補助出國差旅費出席國際會議，同一會計年度以補助三次為限。</li> </ol>
<p><b>二、【繳交出國報告書】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ABC類： <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 申請人返國日起30天內，繳交出國報告書電子檔，由處室承辦人繳交至頂辦。</li> <li>b. 頂辦上傳AB類出國報告書至研考會；C類出國報告書至頂辦網站。</li> </ol> </li> <li>2. 組團出國執行同一出國任務者，出國報告應共同署名提出。</li> </ol>	<p>返國日起30天內</p>	<p>一、出國報告書核閱流程說明</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 【教務處】項下經費： <p>撰寫人簽名=&gt;初閱-各學院院長=&gt;複閱-教務長=&gt;機關首長或其授權人員-校長</p> </li> <li>2. 【國際處】項下經費： <p>撰寫人簽名=&gt;初閱-校級行政主管=&gt;複閱-國際長=&gt;機關首長或其授權人員-校長</p> </li> <li>3. 【研發處】項下經費： <p>撰寫人簽名=&gt;初閱-所屬單位主管(或指導教授)=&gt;複閱-研發長=&gt;機關首長或其授權人員-校長</p> </li> <li>4. 【頂尖中心含研究群】項下經費： <p>撰寫人簽名=&gt;初閱-計畫主持人=&gt;複閱-頂尖計畫執行長=&gt;機關首長或其授權人員-校長</p> </li> </ol> <p>二、其他說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各處室須掃描已核章之出國報告書並繳交電子檔至頂辦。</li> <li>2. AB類出國報告書電子檔寄至頂辦： <a href="mailto:tsaichen@nctu.edu.tw">tsaichen@nctu.edu.tw</a></li> <li>3. C類出國報告書上傳至頂辦網站</li> </ol>
<p><b>三、【核銷經費】</b></p> <p>申請人檢附出國經費單據及出國報告書紙本辦理校內經費核銷。</p>	<p>當年度內必須核銷結案</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 【各處室】： <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 各處室依相關規定辦理經費核銷。</li> <li>➤ 各處室須掃描已核章之出國報告書並繳交電子檔至頂辦。</li> </ul> </li> <li>2. 【頂尖中心含研究群】： <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 出國申請單。</li> <li>➤ 出國報告審核表初閱已核章之出國報告紙本等相關資料。</li> </ul> </li> </ol>

#### 四、【繳交年度派員出國計畫、月報】

1. 依行政院規定編製年度派員出國計畫，填列「邁向頂尖大學計畫出國差旅費使用列表」，依限繳交至頂辦。
2. 每月月底繳交當月實際出國計畫執行情形調查表至頂辦。

1. 繳交「邁向頂尖大學計畫」出國計畫年度規劃紙本及電子檔。
2. 實際執行出國計畫執行情形調查表紙本及電子檔。
3. 繳交會計帳實際核銷金額。

◎備註：103年頂尖計畫出國差旅費申請補助流程圖係參考下列法規及會議紀錄製成

- 一、邁向頂尖大學計畫經費使用原則（民國101年07月31日修正）
- 二、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點（民國101年6月26日修正）
- 三、教育部及所屬機關（構）學校因公派員出國案件處理要點（民國102年06月28日修正）
- 四、教育部及所屬機關（構）學校因公派員赴大陸地區案件處理要點（民國102年06月11日發布/函頒）
- 五、行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點（民國103年03月19日修正）
- 六、教育部及所屬機關（構）學校因公出國報告綜合處理作業規定（民國103年05月02日修正）
- 七、國外出差旅費報支要點（民國101年06月22日修正）
- 八、97年12月23日舉行之頂尖大學出國差旅費執行方式協調會會議紀錄
- 九、98年3月2日舉行之98年出國差旅費執行方式第二次協調會會議紀錄
- 十、98年3月31日舉行之校級行政單位（含教務處及國際處）第二季A類出國差旅費補助申請審議會議紀錄