

清華大學補助學生出席國際會議申請流程

2026.01.27修

- 1 欲申請本補助者，請務必先行申請國家科學及技術委員會（或其他政府／財團法人單位）之相關補助。如因個人因素逾期，導致無法獲得國科會補助者，本補助將酌予減少上限。另請於出國前將紙本申請表送交全球事務處。

2 申請方式：

- (1) **紙本申請表**：請至全球事務處網頁【**在校學生/出國參加研討會補助/國立清華大學補助學生出席國際會議**】，下載並填寫申請表。填妥後請列印紙本，並請指導教授於『會議重要性』欄位填寫意見並簽名。接著依申請表上所列流程，送交系所辦公室逐級核章遞送（請勿使用訂書針裝訂）。

- (2) **請將以下資料寄送至承辦人信箱**

A. 填畢完成的(1)申請表excel電子檔

B. 參考資料PDF合併檔：請依順序整併為一份 PDF

- 1) 國科會或其他政府／財團法人補助之核定公文影本（即使未獲補助仍須提供公文影本；如無公文，請於檔案中註明原因）
- 2) 出席會議邀請函(請標示申請人姓名、論文名稱與報告形式)
- 3) 會議議程表(請截圖顯示申請人姓名、大會資訊等)
- 4) 論文摘要（請標示姓名、論文名稱與就讀學校）
- 5) 指導教授同意補助差旅費證明書(如有)

請將上述資料合併成一份PDF電子檔(檔案勿超過5MB)寄至承辦人信箱，主旨請註明「申請清華大學出席國際會議補助一姓名」；電子檔檔名請註明「清大補助申請文件一姓名」。

若未能於出國前提供上述任何一項證明文件，申請人仍須先行提交申請，並請於電子郵件中說明缺件情形。若申請人在會議結束後一週內未補齊所需文件，本處將不予受理申請；文件齊全後方正式啟動審核程序。逾期、文件不全或不符合規定者，恕不受理。

- (3) 申請人應於出國前至本校校務資訊系統『出國申請與報告繳交系統』填寫並列印『出國申請表』（本處經費來源:Q類），送交系所承辦人。

- 3 通過申請者應於回國 1 星期內，檢具已完成核章流程的申請表影本(洽系所辦索取)、出差旅費報告表、出國報告審核表，連同紙本報帳單據送至系所，由系所承辦人確認後辦理核銷事宜。
- 4 經費核銷時應備齊下列文件，並經單位主管核章後，送交全球處與主計室辦理經費報銷歸墊

作業：

- (1) 出差旅費報告表：須填寫完整，出差人、單位主管等欄位請核章完成。機關首長或授權代簽人欄則由全球處核章。
- (2) 支出憑證黏存單：依核准之補助項目檢齊相關原始憑證黏附於「支出憑證黏存單」

※國外出差旅費報告表應檢附原始憑證為：

- △ 電子機票、機票票根或登機證存根。
- △ 旅行業代收轉付收據或國際航空機票購票證明單。
- △ 若無法搭乘本國籍班機，得由本人填具「會計事項申請單」，經核定後，可改搭外國籍航空公司班機。如未附此申請單正本，依照行政院之規定，其購買機票之價款，不予核銷。
- △ 註冊費收據。

以上單據請浮貼於支出憑證黏存單上

出國匯率以外幣兌換水單或實際出國前一天（如逢假日往前順延）之台灣銀行即期賣出美元參考匯價為依據報支。

*倘係電子機票，請加附登機證。

*報銷時，機票票根及旅行業代收轉付收據金額低於所核定之金額時，依實際支付金額補助。

*會議手冊列有參加者（即申請人）部分之影本。

◎備註：

- 1 博士生在求學的過程中只有 2 次補助的機會，碩士生及大學生限補助 1 次，同一申請人在同一會議以補助1篇論文為原則。敬請把握申請機會！
- 2 同一位老師的學生申請案，不論是否參加同一個會議，全球處每年度至多補助 2 位學生，建議同學事先向指導教授確認其名額及安排。
- 3 若同學未能及時申請校外政府/財團法人單位等補助，若屬個人因素本處酌減補助上限。
- 4 送件資料擺放順序：
 - (1) 有便簽者，請將便簽放置公文夾右側，用兩個迴紋針夾緊。
 - (2) 公文夾左側，請放置申請表。
- 5 送至全球處的申請公文夾，請在公文夾封面上附上公文流程表，並依序寫上會辦單位。