

## 科技部補助研究生出席國際學術會議 Q&A

一、法規：科技部補助研究生出席國際學術會議作業要點。 二、申請說明：

(一) 申請人資格：申請及出席會議時，均須具備教育部立案之國內非在職專班博、碩士班在學研究生身分。

(二) 申請流程及常見問題 Q&A

Q: 請問如何申請科技部補助研究生出席國際會議? A: 1. 請先至科技部網頁註冊身分: <https://arspb.most.gov.tw/NSCWeb/slogin.jsp> 2. 請依科技部畫面指示填寫相關資料:

(1) 申請書個人姓名資料會帶出，第一個要填寫的資料是指導教授姓名，請留意。

(2) 論文接受信為必備資料，請於申請期限前向主辦單位索取。並請留意信件是否加密，建議列印出來掃描上傳，以免科技部網頁產生錯誤。

(3) 論文摘要必備，是否上傳論文全文個人自行決定。

(4) 指導教授**推薦信務必請指導教授簽名**後再上傳。

(科技部補助研究生出席國際會議推薦函流程操作)

(5) 個人成績單或英文能力證明為選擇文件，自行決定是否上傳。

(6) 上傳後請注意是否產生合併檔，這樣學校研發處計畫管考組才可檢視相關資料並上傳科技部。如未產生合併檔請洽科技部資訊小組排除障礙。

網路相關問題請洽科技部資訊專線:(02)2737-7592，科技部承辦人謝婉琳小姐 02-27377987，校內承辦人研發處計畫管考組李先生，分機：50949。

Q：申請截止日期為何時？

A：至遲為出席會議舉辦月份前 2 個月之月底午夜前(絕對期限絕無順延，可提前申請)。例如 11 月份的會議，申請時間為 9 月 30 日 23 時 59 分前，為避免網路不穩請及早上傳。如為上半月份會議，建議至少提前 3 個月份申請，即 11 月初

會議在 8 月申請，於 9 月初傳送科技部審查，較可確保於會議前得知補助結果。

Q：如何知道學校收到資料及學校如何處理？

A：學生上傳資料後科技部即會發 EMAIL 通知承辦人確認。檢視學生資料過程如有疑問會主動連繫，確認無誤後發會 EMAIL 通知已收到案件。學校則依科技部規定統一於每月首日(遇假日順延)一次上傳前一月所有申請案件(此時學生已經無法上傳上個月截止申請案件)。

Q：資料已上傳如須修改該如何處理？

A：請於申請期限內 EMAIL 承辦人 z8410001@email.ncku.edu.tw 或於上班時間電

校內分機 50949 研發處計畫管考組李先生申請退件並於申請期限內再度上傳。

Q：大約何時可以得知審核結果？

A：科技部每月月初收到學校彙整資料後開始審查，審查期間約 4-6 週。審核結果會發函通知(1 份寄給學生，1 份寄給學校)，如獲通過請詳閱公文內容(如未收到或遺失公文可以來研發處計畫管考組影印)。

Q：返國後該如何申請補助經費？

A：(一) 科技部部分：返國後 15 日內於科技部網頁上傳報告並登打收支報告表(於上傳報告後產生，如金額錯誤需退件重傳請洽主計室第四組蔡小姐 50846)，並：(二) 校內部分

1. 填寫出國旅費報告表，經本人、指導教授(人事單位處)及單位主管簽章：

<http://spd-ord.ncku.edu.tw/p/412-1062-21516.php?Lang=zh-tw>

相關表格 2-1 08 項範例 9) (會計編號由主計室填寫)；

2. 相關單據黏貼在憑證上(請見科技部核定函說明四)(上面連結 0A)，

3. 未搭本國航班加填說明書(上面連結 09)；

4. 附上請假單(於出國前填寫請假單，經本人、指導教授及單位主管簽章)

<http://pers.ncku.edu.tw/p/405-1029-215647,c26096.php?Lang=zh-tw>

(兼任專案工作人員國外公假申請單，或本組網頁上下載表格：

<http://spd-ord.ncku.edu.tw/p/412-1062-21516.php?Lang=zh-tw>) 及科

技部核定公文，以上相關文件單據直接送主計室第四組(工學院：50842 葉小姐；設計、社科及管理學院：50848 吳小姐；醫學院：50847 許小姐；文、理、電資、生科學院：50807 陳小姐) 辦理。

Q：何時會收到補助款？

A：主計室每個月彙整該月所有核銷案後，承辦人會函報科技部，等科技部撥款下來

後再請出納組匯到學生帳戶。請務必確認補助款是否有匯入帳戶喔！

Q：如獲通過因故無法出席或申請到其他更多的經費想放棄科技部補助該如何辦理？

A：本補助款無法與老師科技部計畫下及傑出人才發展基金會經費同時使用，但可搭

配頂尖經費或科技部計畫節餘款。如放棄補助請填寫說明書寫理由簽章並經指導教授簽章後送 EMAIL 給承辦人(如上)，以便函報科技部。\_\_

1. 在申請書中填寫指導教授部分分別有「查詢方式帶入」以及「手動輸入」兩種方式，若您使用手動輸入，系統亦無法與老師帳號做勾稽效果，此案將無法使用通知指導教授功能，老師亦無法線上傳遞推薦函。故請輸入老師中文姓名並點選「查詢」按鈕後選擇您的指導教授並將資訊帶入申請書。

The image shows a web application interface for entering supervisor information. The main form has a '查詢' (Search) button highlighted in red. Below it, a search results window is open, showing a table with columns for '中文姓名', '服務機關名稱', '職稱名稱', '電話', and 'Email'. The first row is selected, showing '黃崑巖' (Huang Kunyan) at '國立成功大學醫學系' (National Sun Yat-sen University School of Medicine) with phone number '02-33431221' and email 'kunyen@heeact.edu.tw'.

申請人	申請人姓名：黃臺成	就讀院校(科系所)：國立成功大學製造資訊與系統研究所	職稱：研究人才
指導教授	指導教授姓名：黃崑巖	指導教授機關：國立成功大學醫學系	指導教授職稱：榮譽教授
	指導教授電話：02-33431221	指導教授E-Mail：kunyen@heeact.edu.tw	
會議名稱	中文：12323		
	英文：		

  

擷取	中文姓名	服務機關名稱	職稱名稱	電話	Email
<input checked="" type="radio"/>	黃崑巖	國立成功大學醫學系	榮譽教授	02-33431221	kunyen@heeact.edu.tw
<input type="radio"/>	黃崑巖	國立成功大學醫學院	教授		

2. 確定老師資料無誤後，點選「存檔」按鈕。

The image shows the same application form as above, but now the '存檔' (Save) button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

3. 回到表格目錄頁面後，亦可點選「通知指導教授」，系統將自動發信給老師。

您在此處: 首頁 > 歷次申請案件 > 表格目錄(NPG\_AWU\_1004)

製作合作條 複製列印 **通知指導教授** 原文送出(內) 回申請案件列表

說明:

- 案件編號: 106PGFA0900012
- 申請案件之會議舉行日: 2017-09-06, 故須於2017-08-01 23:59:59 (高)前繳交送至科技部, 逾時不受理申請。
- 請於繳交送出前, 上傳學術著作目錄(C302)。
- 若要上傳彙列表中的附件檔, 請點選彙列表中的檔案上傳鍵以開啟操作畫面進行上傳動作。
- 提發表之論文摘要及論文全文, 應包括該會議使用之正式語言 (Official Language, 並以此語言在期刊及國際性會議發表者為限)。
- 指導教授推薦函需特定之範本格式, 並請儘量填附在學成清單, 以增加錄取機會。
- 指導教授推薦函, 若採額外寄送至本部信箱wcchen@most.gov.tw之方式, 請電徐陳先生(02-2737-7561)確認是否已收到推薦函。
- 繳交送出後約十分鐘, 系統自動產生合作條, 如須修改案件, 請與學校機關承辦人員聯絡。
- 當案件提交送出後, 請記得提醒學校機關承辦人幫您將案件彙整送出至科技部。

基本資料表格區

功能選項	表格代號	表格名稱	表格狀態
必填	I000	聲明書	已登錄
必填	I001	申請書	已登錄
必填	I002	申請人近三年曾參加在國外舉辦之國際學術會議	已登錄

4. 老師登入學術研發服務網->學術獎補助申辦及查詢->國際合作->補助國內研究生出席國際學術會議(推薦函上傳)。

科技院 學術研發服務網

字級大小: 中 發出

功能選單

- 回首頁
- 學術獎補助申辦及查詢**
- 最近用過的申請項目
- 個人常用申請項目
- 各類表格及說明

本處於「學術研發服務網」提供研究人員維護其個人著作目錄(表C302)及可上傳PDF格式之著作全文電子檔案, 該著作全文電子檔用於計畫申請時供個人代表著作供計畫審查之用。

因應本部資訊架構調整, 自105年9月30日起, 個人代表著作之全文電子檔案改於各類案件申請時再行上傳, 並關閉個人著作目錄(表C302)維護功能中的著作全文電子檔案上傳功能, 原已上傳之電子檔案將保留至106年3月31日止, 請研究人員於該日前自行下載備份, 逾期將自動刪除。

科技部 敬上

計畫主持人(135) 共同主持人(0) 審查高

申請案(129)

年度	補助類別	計畫名稱	狀態	申請服務(新台幣)	申請日期
106	研究生出席國際會議	系統測試案件-請勿理查(工程師)	審查中		2017/06/19

歷年計畫查詢  
個人資料維護  
基本資料(c301)  
學術著作資料(c302)  
智慧財產資料(c303)  
近年計畫(c304)  
列印個人資料  
密碼變更  
學術活動  
2017服務科學前瞻論壇徵稿中  
科技部生命科學研究中心將於9月4...  
CPF: A Special Iss...

科技院 學術研發服務網

字級大小: 中 發出

功能選單

- 回首頁
- 學術獎補助申辦及查詢
- 最近用過的申請項目
- 個人常用申請項目
- 各類表格及說明

現在位置: 我的生涯 > 申請項目

申請項目

全部(14) 專案計畫(7) **國際合作(14)** 獎勵補助(7) 結盟人才(1) 延學合作(2)

大學在職生申請項目(1) 碩士在職生申請項目(1) 博士在職生申請項目(2) 博士後在職生申請項目(2)

查詢及下載(1)

最新研習計畫公告(News)  
Research Grant Proposal(News)  
共同在職生、專書刊費補助(News)  
最新研習計畫公告(News)

歷年計畫查詢  
個人資料維護  
基本資料(c301)  
學術著作資料(c302)  
智慧財產資料(c303)  
近年計畫(c304)  
列印個人資料  
密碼變更  
學術活動  
2017服務科學前瞻論壇徵稿中  
科技部生命科學研究中心



5. 老師確認基本資料後亦可看見學生申請案資料，並請點上傳按鈕進行推薦函上傳作業。

2	106PGFA090006	黃豐成 undefined	國立成功大學藥理學 訊與系統研究所	MWwf wef	無誤	2017/04/20- 2017/04/22 繳交截止時間: 2017/7/28	繳交送出(申請人)		下載推薦函
3	106PGFA090008	黃豐成 undefined	國立成功大學藥理學 訊與系統研究所	L23123 fwef	無誤	2017/05/13- 2017/05/18 繳交截止時間: 2017/4/2	繳交送出(申請人)		下載推薦函
4	106PGFA090011	黃豐成 研究人才	國立成功大學藥理學 訊與系統研究所	會議中文20170601 中文	無誤	2017/05/14- 2017/06/16 繳交截止時間: 2017/4/30	繳交送出(申請人)		下載推薦函
5	106PGFA090012	黃豐成 研究人才	國立成功大學藥理學 訊與系統研究所	L2323 L23	無誤	2017/09/06- 2018/05/05 繳交截止時間: 2017/7/31	未上傳	<input type="button" value="上傳"/>	
6	106PGFA090014	黃豐成 研究人才	國立成功大學藥理學 訊與系統研究所	QWwQWwQ QWwQ	無誤	2017/08/20- 2017/08/23 繳交截止時間: 2017/7/4	已上傳 尚未送出(申請人)	<input type="button" value="推薦函"/>	下載推薦函

6. 上傳完成後，老師記得點選「繳交送出(申請人)」，學生才能做後續「繳交送出(校內)」的動作。



7. 學生在表格目錄頁面亦會顯示指導教授已上傳的時間與狀態，並可做後續送出之動作。

- 申請書須用簡體字與英文之雙面格式，並將臺灣譯列於最前兩頁，以備評閱參考。
- 申請書須用A4紙，並保留右邊距至本局信箱wuchen@nmt.gov.tw之方式，請撥海峽兩岸(02-2737-7561)傳真傳真已收到後再傳。
- 須已錄出錄音檔，並將錄音檔與申請書、臺灣紀念冊件，齊備裝於檔案袋內寄出。
- 臺灣紀念冊三張出紙，請已將臺灣紀念冊與申請書、臺灣紀念冊裝於檔案袋內寄出。

臺灣紀念冊內容			
功能選項	表格代號	表格名稱	表格狀態
必填	1001	封面書	已登錄
必填	1001	申請書	已登錄
必填	1002	申請人於三年前參加在國內外舉辦之國際學術會議	已登錄
評語與推薦信			
功能選項	表格代號	表格名稱	表格狀態
必填	1003	論文摘要或發表論文證明文件	已上傳
必填	1004	發表第二論文摘要(請填)；發表第二論文A頁(請填)	已上傳
必填	1005	指導教授推薦書(由指導教授上傳推薦書)	已上傳 (2017-09-14 20:31:58) 上傳檔案
選	1006	其他有助於審查之文件(申請英文文、申請人有關推薦書、可申請一名簽證人員之證書、請上傳有關證明文件)	已上傳

8. 請注意，老師送回給申請人後，若需要變更推薦函內容或是重新上傳檔案的話，則需請學生再次點選「通知指導教授」，重複 3.~7. 的操作亦可。