

國家理論科學研究中心數學組 赴國外訪問及參加國際會議辦法

2015年3月11日 執行委員會通過

- 一、國家理論科學研究中心數學組(以下簡稱本中心或中心)為加強與國外著名研究中心及大學之學術交流、積極參與國際學術活動。故鼓勵國內研究優異或具研究潛力之學者、博士後研究人員及學生，赴國外作短期研究訪問，及參加特定重要國際數學會議，特訂定本要點。
- 二、本辦法適用之對象含計畫主持人、中心相關人員與延攬人才、獲推薦參與中心計畫之相關領域系所或研究機構之學生、博士後研究員，及國內相關領域學者等。
- 三、有意申請本補助者，請於出國四週前(出國期間超過一個月者請於八週前)填附件申請表，並附活動相關資料與個人基本資料，學生請另附成績單與教授推薦信。
- 四、補助案由相關研究主題主持人初審，中心主任複審。通過複審者給予補助，項目可包括執行交流計劃之交通費、生活費及註冊費。補助金額由中心主任核定，以不超過科技部國外差旅費標準支付範圍為準則。若補助金額超過10萬元、或是補助期間超過一個月者，需經執行委員會同意。
- 五、本辦法經執行委員會通過，自發布日實施。

申請國外差旅費流程:

一.提出申請：

填寫表格 ①**國家理論科學研究中心國外差旅申請表**並檢附相關資料。

※出國種類分為：「**移地研究**」和「**出席國際會議**」，又「**出席國際會議**」僅限「**發表研究成果論文、專題演講、擔任會議主持人**」三種，非此三種情形請一律填寫「**移地研究**」。

※請自行填寫**基本資料**及**預估經費(生活費.機票費.註冊費)**，幣別為新台幣。補助額度依中心核定額度為準。

二.核定通過後，出國訪問/研究回國後，請檢附下列資料：

1.請填寫 ②**國立臺灣大學科技部計畫人員國內外出差及相關費用申請單**。(後附填寫範例)

2.非台大教職員、學生，請填寫 ③**國立台灣大學國外出差旅費報告表**，專任人員另需檢附**所屬單位簽核完成之請假單**(需有人事室核章)；若為臺大教職員(含博士後研究員、專任助理) 請至差勤系統請假，簽核完成後下載國外出差旅費報告表並列印。

※請自行填寫基本資料、時間、地點、工作記要(後附填寫範例)，申請表日期若與機票日期不同，務請敘明理由 (例如: 私人行程；審計部會抽查是否由申請人自行表述)。生活費請填寫中心核定之補助金額；註冊費須檢附正本單據，金額填寫於【**行政費**】。

2.出席國際會議請附上 ④**會議參考資料**。

3.機票核銷請檢附 ⑤**機票票根或電子機票 (顯示行程細節)**、⑥**登機證**、⑦**旅行業者代收轉付收據 (收據抬頭請開立【國立臺灣大學】，統一編號【03734301】)**。

4. 請提供 ⑧**心得報告** 電子檔(格式如後附)。

5.如果搭乘非本國籍航空(華航、長榮、復興內航空)，請附上⑨**因公搭乘外國籍航空公司申請書**。

6.如果有申請註冊費 請附上⑩**註冊費正本單據** (需有 RECEIPT 字樣)。

7.台銀歷史 ⑪**匯率表** 出發前一營業日之美元即期賣出匯率。

三.旅費核撥

資料繳交齊全後，由中心報支並經台大主計室審核通過後，款項逕行撥入申請人帳戶。(請提供帳戶資訊)

範例：

國立台灣大學

國外出差旅費報告表 (限無法使用差勤系統者使用)

第 頁共 頁

姓名	王小明	職稱	助理教授	職等	
出差事由	CIME-CIRM Course on "Rationality Problems In Algebraic Geometry"				
中華民國 104 年 6 月 20 日起 29 日止 共計 10 日 附單據 7 張					
月	6	6	6	6	6
日	20	21	21-28	28	29
起訖地點	台北 →阿姆斯特丹	阿姆斯特丹 →維羅納	維羅納 →阿姆斯特丹	阿姆斯特丹 →台北	總計(NTS) 特丹
工作記要	至 Trento 參加 CIME-CIRM Course on Rationality in Algebraic Geometry				
交通費	飛機	52,887 (參考旅行社業者代專付收據上之金額)			
	船舶				
	長途大眾陸運工具				
生活費(US\$)					
辦公費	手續費				
	保險費				
	行政費				
	禮品及交際費				
	雜費				
依第九點扣除項目金額					
總計					
單據號數					
備註					
出差人	單位主管	主辦人事人員	主辦會計人員	機關首長或授權代理人	
王小明					

國立臺灣大學科技部計畫人員國內外出差及相關費用申請單

上早於(出差期)→ 申請日期：中華民國 年 月 日

姓名		身份證號		工作單位		會計 編號	留空
計畫名稱	留空			計畫編號	留空		
身份別	<input type="checkbox"/> 計畫聘用之兼任人員，職稱：_____ <input checked="" type="checkbox"/> 非本計畫聘用之人員(須與本計畫相關)，職稱：_____ 請敘明與計畫之相關性：本中心國外差旅費主要支應中心相關人員與執行中心計畫之人員進行移地研究或出席國際學術會議，且培育青年學者亦是中心重要的目標之一。						
出差事由 (含執行計畫 工作內容)				申請費用 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 差旅費 <input type="checkbox"/> 會費 <input type="checkbox"/> 報名費 <input type="checkbox"/> 註冊費		
出差日期	自 年 月 日起 共 日			出差地點			
	至 年 月 日止			報名及註冊費預估金額 (無此項支出則免填)			
申請人 簽章	留親簽		職務代理人 簽章			計畫主持人	
備註	※ 兼任助理免職務代理人。 ※ 「報名及註冊費預估金額」於出差前填列，如委託單位或會計部門認定不得報支者，應依規定辦理。				計畫執行 單位主管		

※本表已授權計畫執行單位主管核定。

國立臺灣大學科技部計畫人員國內外出差及相關費用申請單存根

申請日期：中華民國 年 月 日

姓名		身份證號		工作單位		會計 編號	
計畫名稱				計畫編號			
身份別	<input type="checkbox"/> 計畫聘用之兼任人員，職稱：_____ <input type="checkbox"/> 非本計畫聘用之人員(須與本計畫相關)，職稱：_____ 請敘明與計畫之相關性：_____						
出差事由 (含執行計畫 工作內容)				申請費用 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 差旅費 <input type="checkbox"/> 會費 <input type="checkbox"/> 報名費 <input type="checkbox"/> 註冊費		
出差日期	自 年 月 日起 共 日			出差地點			
	至 年 月 日止			報名及註冊費預估金額 (無此項支出則免填)			
申請人 簽章			職務代理人 簽章			計畫主持人	
備註	※ 兼任助理免職務代理人。 ※ 「報名及註冊費預估金額」於出差前填列，如委託單位或會計部門認定不得報支者，應依規定辦理。				計畫執行 單位主管		

※本表已授權計畫執行單位主管核定。

備註：

- 一、本出差申請單僅適用協助建教合作計畫之兼任助理及因故未能登入「差假申請/簽核」系統進行申請作業之其他相關研究人員，為簡化作業，以假單登記，無須另填請假單。
- 二、出差申請單請檢附有關證明文件，以憑轉報，各欄位應詳實填寫。
- 三、凡建教合作計畫人員因公出差者，均應提前申請，俟奉核准後，始得離校。但有特殊情況必須先行出差者，應依授權規定先向計畫主持人報備後離校，出差手續仍應同時委請同仁依正常規定辦理，以符體制。
- 四、出差授權核定範圍：

國立臺灣大學科技部計畫人員國內外出差及相關費用申請單

申請日期：中華民國 年 月 日

※本表已授權計畫執行單位主管核定。

姓名		身份證號		工作單位		會計編號	
計畫名稱				計畫編號			
身份別	<input type="checkbox"/> 計畫聘用之兼任人員，職稱：_____ <input checked="" type="checkbox"/> 非本計畫聘用之人員(須與本計畫相關)，職稱：_____ 請敘明與計畫之相關性：本中心國外差旅費主要支應中心相關人員與執行中心計畫之人員進行移地研究或出席國際學術會議，且培育青年學者亦是中心重要的目標之一。						
出差事由 (含執行計畫工作內容)				申請費用 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 差旅費 <input type="checkbox"/> 會費 <input type="checkbox"/> 報名費 <input type="checkbox"/> 註冊費		
出差日期	自 年 月 日起			出差地點			
	至 年 月 日止 共 日			報名及註冊費預估金額 (無此項支出則免填)			
【出差協助計畫執行期間同意遵守本校服勤相關規定】							
申請人 簽章			職務代理人 簽章			計畫主持人	
備註	※ 兼任助理免職務代理人。 ※ 「報名及註冊費預估金額」於出差前填列，如委託單位或會計部門認定不得報支者，應依規定辦理。				計畫執行 單位主管		

國立臺灣大學科技部計畫人員國內外出差及相關費用申請單存根

申請日期：中華民國 年 月 日

※本表已授權計畫執行單位主管核定。

姓名		身份證號		工作單位		會計編號	
計畫名稱				計畫編號			
身份別	<input type="checkbox"/> 計畫聘用之兼任人員，職稱：_____ <input checked="" type="checkbox"/> 非本計畫聘用之人員(須與本計畫相關)，職稱：_____ 請敘明與計畫之相關性：本中心國外差旅費主要支應中心相關人員與執行中心計畫之人員進行移地研究或出席國際學術會議，且培育青年學者亦是中心重要的目標之一。						
出差事由 (含執行計畫工作內容)				申請費用 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 差旅費 <input type="checkbox"/> 會費 <input type="checkbox"/> 報名費 <input type="checkbox"/> 註冊費		
出差日期	自 年 月 日起			出差地點			
	至 年 月 日止 共 日			報名及註冊費預估金額 (無此項支出則免填)			
【出差協助計畫執行期間同意遵守本校服勤相關規定】							
申請人 簽章			職務代理人 簽章			計畫主持人	
備註	※ 兼任助理免職務代理人。 ※ 「報名及註冊費預估金額」於出差前填列，如委託單位或會計部門認定不得報支者，應依規定辦理。				計畫執行 單位主管		

備註：

- 一、 本出差申請單僅適用協助建教合作計畫之兼任助理及因故未能登入「差假申請/簽核」系統進行申請作業之其他相關研究人員，為簡化作業，以假單登記，無須另填請假單。
- 二、 出差申請單請檢附有關證明文件，以憑轉報，各欄位應詳實填寫。
- 三、 凡建教合作計畫人員因公出差者，均應提前申請，俟奉核准後，始得離校。但有特殊情況必須先行出差者，應依授權規定先向計畫主持人報備後離校，出差手續仍應同時委請同仁依正常規定辦理，以符體制。
- 四、 出差授權核定範圍：
 - (一) 建教合作計畫人員出差由計畫主持人及計畫執行單位主管(系、所、中心主任)核定。
 - (二) 建教合作單位如另有規定，依其規定辦理。

國立台灣大學

國外出差旅費報告表 (限無法使用差勤系統者使用)

第 頁共 頁

姓名		職稱		職等	
出差事由					
中華民國 年 月 日 起 共計 日 附單據 張					
月					總計(NT\$)
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機				
	船舶				
	長途大眾 陸運工具				
生活費(US\$)					
辦公費	手續費				
	保險費				
	行政費				
	禮品及 交際費				
	雜費				
依第九點扣除項目金額					
總 計					
單據號數					
備 註					
出差人	單位主管	主辦人事人員	主辦會計人員	機關首長或 授權代理人	

國立台灣大學因公出國人員 搭乘外國籍航空公司班機申請書

申請日期： 年 月 日

本人確因下列原因須改搭外國籍航空公司班機：

- 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
- 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
- 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
- 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
- 其他特殊情況。(說明：

申請人	單位、職稱	
	姓名	
單位主管		
機關首長		

(授權一級主管決行)

備註：本申請書奉准後，請申請人自行留存，俾便辦理經費核銷事宜。

國家理論科學研究中心國際合作與移地研究心得報告

日期： 年 月 日

出國人員姓名 Name		服務機構及職稱 Affiliation and title	
出國時間 duration	年 月 日至 年 月 日	出國地點 organization	
出國研究目的/ purpose	<input checked="" type="checkbox"/> 國際合作研究 <input type="checkbox"/> 使用國外研究設施		

一、執行國際合作與移地研究過程

二、研究成果

三、建議

四、本次出國若屬國際合作研究，雙方合作性質係屬：(可複選)

- 分工收集研究資料
- 交換分析實驗或調查結果
- 共同執行理論建立模式並驗證
- 共同執行歸納與比較分析
- 元件或產品分工研發
- 其他 (請填寫) _____

五、其他

國家理論科學研究中心出席國際學術會議心得報告

日期： 年 月 日

出國人員姓名 Name		服務機構及職稱 Affiliation and title	
會議時間 Date	年 月 日至 年 月 日	會議地點 place	
會議名稱 Event	(中文) (English)		
發表題目 Topic	(中文) (English)		

一、參加會議經過

二、與會心得

三、發表論文全文或摘要

四、建議

五、攜回資料名稱及內容

六、其他