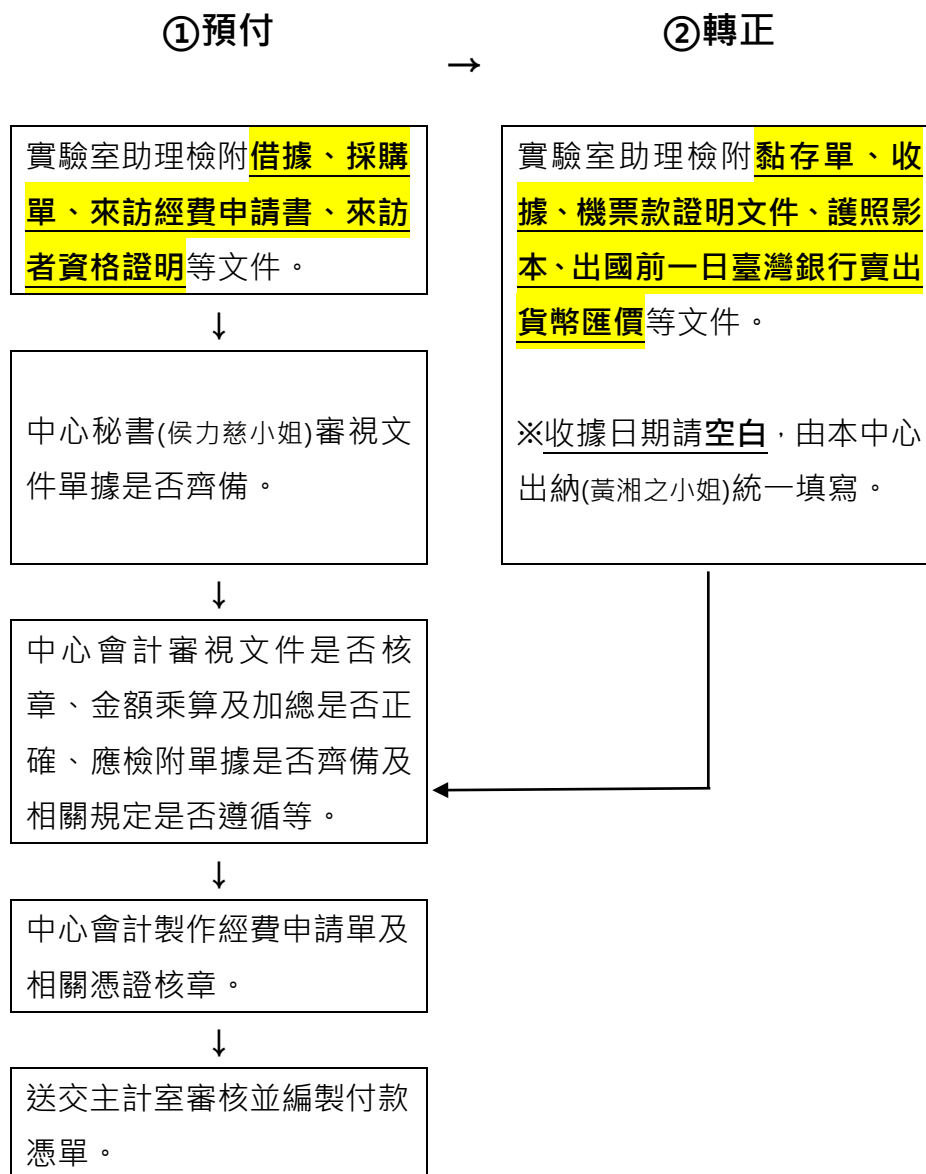


【延聘顧問、專家及學者】報支應行注意事項

一、報支流程：



二、空白表單：

附件 1.借據_公務

附件 2.借據_基金

附件 3.中央研究院國外學人來訪經費申請表_未簽約

附件 4.中央研究院國外學人來訪經費申請表_有簽約

附件 5.收據_生活費+機票款

附件 6.收據_出席費+交通費

三、法令依據：

- (一) 中央研究院延聘顧問、客座專家及學者作業要點(110 年 9 月 17 日學術字第 1100508180 號函修正)
- (二) **未簽約**：各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表(104 年 10 月 28 日行政院院授人給字第 1040050339 號函修正)
- (三) **有簽約**：中央研究院延聘顧問、客座專家及學者支出標準表(110 年 9 月 17 日學術字第 1100508180 號函修正)
- (四) 國家科學及技術委員會補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表(111 年 8 月 30 日科會科字第 1110055313 號函)
- (五) 通案 (核銷註明是否簽訂契約) -延聘顧問、客座專家及學者之相關費用核給標準(104 年 10 月 21 日主計字第 1040507759 號書函)
- (六) 國外博後、博碩士生來院短訪，各所得逕依科技部標準補助，毋須逐一報院(106 年 4 月 6 日主計字第 1060502468 號書函)
- (七) 有關各機關機票款項報支之處理程序，請依說明辦理(105 年 11 月 9 日主計字第 1050027542 號函)
- (八) 國內出差旅費報支要點(111 年 7 月 14 日院授主預字第 1110102303A 號函)

四、報支項目說明：

種類	檢附文件	備註
借據	詳附件 1、2	1. 右上方填寫採購單編號。 2. 相關欄位請逐一確認是否正確。
來訪經費 申請書	詳附件 3、4	1. 按照有無簽訂契約對應不同申請書填寫： (1) <u>有</u> 簽約：適用本院學術處修訂之規定。 (2) <u>未</u> 簽約：適用行政院修訂之規定。 2. 來訪者資格證明文件：來訪者服務學校的網頁(學者姓名及其職稱的畫面)。 3. 用印後，中心會計會彩色掃描並 mail 給力慈及實驗室助理，請實驗室助理上傳至所處預算管理系統 2.0=>採購單作業=>採購單=>檔案上傳。

種類	檢附文件	備註
收據	詳附件 5、6	1. 生活費：全月薪資給付總額在行政院核定 <u>每月基本工資</u> 之 1.5 倍以下者，按照給付總額扣繳 6%；超過 1.5 倍者，按給付總額扣繳 18%。 2. 機票費：外幣數*出國前一日臺灣銀行 <u>賣出</u> 貨幣匯價。 3. 日期請 <u>空白</u> ，統一由本中心出納(黃湘之小姐)填寫。
機票款	1. 網路購票：電子機票。 2. 非網路購票：機票票根及購票證明單或旅行業代收轉付收據。 ★無須檢附登機證。	