

# 教職員參加學術會議申請表

年 月 日

姓名			單位	學院		系(所、科)
到職日期	年 月 日		職別	<input type="checkbox"/> 教授、 <input type="checkbox"/> 副教授、 <input type="checkbox"/> 助理教授、 <input type="checkbox"/> 講師、 <input type="checkbox"/> 其他		
申請說明	<p>1.參加目的：<input type="checkbox"/>發表論文 <input type="checkbox"/>受邀擔任座長、主持人 <input type="checkbox"/>其他(請說明)</p> <p>2.檢附資料：<input type="checkbox"/>議程 <input type="checkbox"/>邀請函 <input type="checkbox"/>論文接受函 <input type="checkbox"/>論文講稿、摘要 <input type="checkbox"/>論文抽印本  <input type="checkbox"/>會議中發表論文或演講主題：_____ (詳如附件)  <input type="checkbox"/>會議中未發表論文。</p> <p>3.會議地點：</p> <p>4.會議類型：<input type="checkbox"/>國際學術會議(需對外公開徵稿，並有審查制度)，且至少3個國家/地區(含)以上(含台灣地區)代表參與者並發表論文。  <input type="checkbox"/>其他</p> <p>5.會議名稱：</p> <p>6.費用負擔：<input type="checkbox"/>公費<input type="checkbox"/>自費<input type="checkbox"/>申請科技部補助，不足額由研究計畫補助費支付  <input type="checkbox"/>申請科技部補助<input type="checkbox"/>研究計畫補助費支付<input type="checkbox"/>其他：_____</p> <p>7.假 別：<input type="checkbox"/>公假<input type="checkbox"/>特別休假<input type="checkbox"/>其他_____。</p> <p>8.會議期限：自____年____月____日至____年____月____日共____天，另路程假____天。</p> <p>9.上一次以公費(或研究計畫補助費)參加會議日期：____，<input type="checkbox"/>該次論文已刊登(如附)  <input type="checkbox"/>尚未刊登。</p>					
預估費用	項 目	摘 要				金 額
	註冊費					
	交通費					
	補助費	每日補助	美元	會議期間	天	
	合計	新台幣 _____ 元(以上各欄由申請人按申請日美元對換匯率填寫)				
院 長		系(所)主管		申請人		
審查	<p>檢附資料：<input type="checkbox"/>會議申請資料 <input type="checkbox"/>論文講稿</p> <p>經 核 後：1.假別符合<input type="checkbox"/>公假<input type="checkbox"/>特別休假<input type="checkbox"/>其他_____</p> <p>2.費用負擔由<input type="checkbox"/>公費<input type="checkbox"/>自費<input type="checkbox"/>申請科技部補助，不足額由研究計畫補助費支付<input type="checkbox"/>科技部補助<input type="checkbox"/>研究計畫補助費支付<input type="checkbox"/>其他_____</p> <p>(核銷費用由會計室依標準查核辦理)</p>					
核 決	校 長					
備 註	<p>1.於參加會議後三年內將該論文發表於學術雜誌，否則校方補助之公費需全數償還。</p> <p>2.會後將報告書上網登錄，報告書之內容需尊重智慧財產權，由出席會議之教師自行檢閱。</p>					

一、本表於呈核後申請人據以辦理出國手續後自存。

二、會議後於銷假上班一週內將心得報告上網登錄，再檢據報銷(核銷時請檢附心得報告)。

表號：020001701