**明志科技大學教師出席國際學術會議申請表**

□本人已查證非疑似掠奪性研討會 申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人 | | | (簽名) | | | | 單位 | |  | | | | | | | 職稱 | |  | | | | | | |
| 主辦單位 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 會議名稱 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 會議期間 | | | 自 年 月 日至 年 月 日共 日 | | | | | | | | | | | | 地點  (國、州、城市) | | | | |  | | | | |
| 擬發表之  論文題目 | | | 中文： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 英文： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 出席型式 | | | □Keynote speaker □Invited speaker □Session chair □Oral　□Poster | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 補助說明 | | | 已獲補助金額 元，已於 年 月 日赴 會議支用 元 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | 機票費 | | | 生活費 | | | 註冊費 | | | 手續費 | | | 保險費 | | | | | 合計 |
| 預估總金額 | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  |
| 已獲補助(補助單位： ) | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  |
| 預估申請學校補助 | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  |
| 自理費用 | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  |
| 教務長 | |  | | | 人事主任 |  | | | | | 院級主管 | | |  | | | 系級主管 | | | | |  | | |
| 審  查 | □會議邀請函、時程表、論文被接受發表等資料　□論文全文內容  □近三年出席國際學術會議後發表論文記錄表　　□其他  □申請其他單位經費補助證明文件（核定清單或已申請補助公文）  **審查結果：**  □符合公費、公假補助規定。　　　　　　　　　□符合已獲補助金額優先支用  □符合部分公費、公假補助規定。　　　　　　　□符合自費、公假參加學術會議  □申請費用超過四萬元，應送校教評會議審議。 月 日校教評會審議通過  □**補助經費核銷期限： 年 月 日，逾期不予補助，**  **本年度第 次申請（每年限申請2次，每次上限五萬元）**  **審查人簽名：** (人事室審查並登錄) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 核  決 | 校 長 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 實  際  費  用 | 項目 | | | | 摘要 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 金額(元) | |
| 機票費 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 生活費 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 註冊費 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 手續費 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 保險費 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 合計(新台幣) | | | | 匯率以1美元 ＝ 元台幣計 | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 學校補助金額 | | | | | 實際費用合計－已獲補助－自理費用＝（五萬元以內） | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 核  銷 | 會計主任 | | |  | | | | 院級主管 | | | |  | | | | 系級主管 | | | | |  | | | |
| 校 長 | | |  | | | | 教 務 長 | | | |  | | | | 研 發 長 | | | | |  | | | |
| 備註 | 1. 相關申請與核銷請使用同一申請表。 2. 申請人於會議結束銷假上班後四週內提交「出席國際學術會議報告」，並檢據報銷，逾期不予補助。 3. 申請學校補助者應於參加會議後三年內發表相關論文於學術期刊，並列為後續申請案之審查依據。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

表號：A020110113