台灣首府大學專任教師出席國際性會議補助 核銷作業應檢附之相關佐證資料 檢核表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 作者序 | |  | | 身分 | | □專任教師 □研究人員 | |
| 服務單位 |  | | | 分機 |  | 手機 | |  | |
| 會議名稱 |  | | | | | | | | |
| 會議時間 | 年 月 日~ 年 月 日 | | | | | 主辦單位 | | |  |
| 會議地點 | □國內： □國外： | | | | | 目的 | | | □論文發表者  □應邀擔任主席  □應邀擔任召集人  □應邀擔任引言人  □應邀擔任主持人  □應邀擔任與談人  □其他： |
| 地區 | □國內：依本校出差旅費辦法辦理  □亞太地區(酌予補助至多10000)  □北美地區(酌予補助至多20000)  □歐洲地區(酌予補助至多25000)  □非洲地區(酌予補助至多30000)  □中、南美洲地區(酌予補助至多30000) | | | | |
| 應檢附之相關佐證資料(提出申請者，下列佐證資料請依序排列) | | | | | | | | | |
| **一、申請經費明細**  □台灣首府大學教職員工國內/國外差旅費報支單  □交通費、生活費、辦公費等各支出項目之單據  **二、與會者必檢附項目**  □台灣首府大學專任教師出席國際性會議補助申請表<於會議召開前三週提出申請>  □奉准之簽呈文件/出差請示單  □成果報告書及與會相片  □國際性學術會議主辦單位之邀請函或其他相關證明文件  □會議手冊封面、議程、標註有參與者姓名(及發表主題)等之內頁  **三、發表論文者必檢附項目**  □論文被接受發表之證明文件  □發表之論文全文、摘要、或其他證明文件  □登錄完成之「學術研究暨產學合作」電子平臺資料  **四、選擇檢附項目，如無則免檢附**  □已獲國科會補助之證明函件  □專題計畫項下已補助出席國際會議之核定清單  □申請科技部補助未獲通過之證明(須於參加會議之六個星期前提出)  □其他機構補助證明  **五、搭乘飛機者，請於遞出本單時，完成下列項目之填寫**  □中華航空 □長榮航空  □其他： (請註明並請於下方空白處敘明未搭乘國內航空之原因) | | | | | | | | | |
| 研發處檢核人簽章 | | | | | | | | | |
| 初檢 | | | 複檢 | | | | 研發長 | | |
|  | | |  | | | |  | | |