**台灣首府大學專任教師出席國際性會議補助申請表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教師姓名 |  | 職稱 |  | 申請日期 | 年 月 日 |
| 論文發表職稱 |  | 聯絡資料 | **(O) (手機)** |
| **(Email)** |
| 會議正式名稱 | 中文： |
| 英文： |
| 會 議 時 間 | 自 年 月 日 至 年 月 日 （共 天） |
| 會 議 地 點 |  國內：（縣、市） |  國外：（國、州、城市） |
| 會議主辦單位 | 中文： | 英文： |
| 擬 發 表 之論 文 題 目 | 中文： |
| 英文： |
| **是否已於六星期前向科技部申請補助** | **□已提出申請 □未提出申請** |
| **是否已接受****其它機構補助** | **□否** | **□是** | **補助單位** |  | **補助金額** |  |
| 調(補)課之安排 |  | 批 示 |
|  |
| 申請人 |  |
| 初審 | 系主任： 院長： |
| 研發處 |  |
| 會簽 | 教務長 |  |
| 人事主任 |  |
| 會計主任 |  |
| 備 註 | **1.請申請人檢附「會議邀請函/接受函」、「發表論文」或其他有助於審查之證明文件，以及「已登錄完成之『研發系統』電子平臺資料」乙份，連同本申請表於會議召開「三週前」向研發處提出。**2.申請獲准後，本申請表之影印將分送申請人、所屬單位主管、教務處、人事室（及相關處室）備查。3.請申請人填具「**出差請示單**」，並檢送申請獲准之「**申請表影本**」做為佐證文件。4.會議結束後，申請人須填繳「**會議成果報告書**」乙份，交研發處學術組存檔，並檢具「**原始支付憑證**」，始可辦理補助款之請款事宜。 |