

慈濟大學教師參加學術或業務有關國際會議核銷彙總表

申請日期： 年 月 日

姓 名		單 位		職務(稱)	
離校時間	年 月 日 時 分	返校時間	年 月 日 時 分		
會議名稱 或 論文題目					
主辦單位					
會議地點					
會議時間	自 年 月 日起至 年 月 日止，共計 天				
報告內容重點	報告內容應包括下列各項：(報告請以 A4 紙張依規定格式繕打)				
	一、參加會議經過				
	二、與會心得				
	三、考察參觀活動(無是項活動者省略)				
	四、建議				
	五、攜回資料名稱及內容				
	六、其他				
實報費用	科 目	摘 要	金 額	費 用 核 銷	
				計 畫	本 校 核 銷
	交 通 費				
	膳 雜 費				
	合 計	新 台 幣		元	元
申 請 人		單 位 主 管		院 長	
(會辦)人事室		(會辦)會計室		校 長 室	

呈核流程：申請人→直屬主管→院長→(會簽)人事室→(會簽)會計室→校長室

備註：出國人員返校銷假上班後一週內向人事室領取「參加學術或業務有關國際會議核銷彙總表」，檢具下列資料一併呈核：

- (1) 心得報告。
- (2) 與會活動相關資料。
- (3) 各項核銷單據。