慈濟大學教師參加學術或業務有關國際會議申請表

申請時間：　　年　　月　　日

姓　　名			到職日期	年　　月　　日	
單　　位		職　　稱		年　　資	
職務代理人		單　　位		職　　稱	
會議名稱	※有三個國家以上人士與會：□是 □否（不含主辦單位）				
論文題目	<同一篇論文不得重複申請>				
主辦單位					
申請說明	※ 會議之性質及其學術地位、重要性等。				
會議時間	自　年　月　日　時　分起至　年　月　日　時　分止，合計　天　時【台灣時間】				
會議地點					
代表身份	□ 國家　□ 學術團體　□ 慈濟　□ 本校　□ 個人				
請假方式	□ 公假　□ 自假				
參加方式	發表論文 □ 口頭 □ 海報　**發表身份：□第一作者 □通訊作者 □第二作者**　□ 學(會)員 □ 擔任主席　□ 擔任主持人、引言人　□ 其他＿＿＿＿				
補助單位	□ 國科會 □ 教育部 □ 衛生福利部 □ 慈濟 □ 本校 □ 獎勵金 □ 自費 □ 其他＿＿				
檢附資料	□ 邀請函 □論文摘要 □會議相關資料 □校外計畫申請書（國科會附原申請會議、地點資料）				
預計離校時間	年　月　日　時【台灣時間】	預計返校時間	年　月　日　時【台灣時間】		
是否免費供宿	□是　□否	是否免費供膳	□是　□否		

預計費用	科　目	摘　　要	金　額	經費來源			
				計畫經費		本校獎勵金	申請本校補助（限第一或通訊作者）
				校外	校內		
	交通費						
	膳雜費						
	合　計	新台幣　　元		$	$	$	$

申請人	單位主管	院　長	（會簽）會計室

（會簽）人事室	（會簽）研究發展處	校長室
本學年度已參加國外學術或業務相關會議次數		

呈核流程：**申請人→直屬主管→院長→會計室→人事室→研究發展處→校長室**

備註：1. 費用應以爭取校外補助或由研究計畫獎勵金支付為優先，如已獲得其他機關之補助，則本校之補助將扣除已獲補助之部份。

2. 本項申請應於會議前四週提出並備齊相關佐證文件，如經核准，請假及費用核銷請依「教職員工差假及請假作業要點」辦理。

3. 本表經呈核後由人事室備存。

（112/12/14 修）