

致理科技大學專任教師參加研習及國際競賽與會議補助辦法

90.04.21	89 學年度第 2 學期第 1 次教師評審委員會通過
96.07.24	95 學年度第 6 次教師評審委員會修正
97.01.16	96 學年度第 4 次教師評審委員會修正
97.10.23	97 學年度第 2 次教師評審委員會修正
103.02.20	102 學年度第 6 次教師評審委員會修正
104.08.13	104 學年度第 1 次教師評審委員會修正
106.09.20	106 學年度第 2 次教師評審委員會修正
106.12.27	106 學年度第 5 次教師評審委員會修正
107.10.04	107 學年度第 2 次教師評審委員會修正
108.11.20	108 學年度第 3 次教師評審委員會修正
109.05.27	108 學年度第 9 次教師評審委員會修正
109.12.21	109 學年度第 6 次教師評審委員會修正
110.08.31	110 學年度第 1 次教師評審委員會修正
111.04.25	110 學年度第 9 次教師評審委員會修正
111.06.22	110 學年度第 11 次教師評審委員會修正
111.08.15	111 學年度第 1 次教師評審委員會修正
112.08.24	112 學年度第 1 次教師評審委員會修正
112.10.04	112 學年度第 4 次教師評審委員會修正
113.03.01	112 學年度第 10 次教師評審委員會修正
113.12.18	113 學年度第 8 次教師評審委員會修正
114.02.14	113 學年度第 10 次教師評審委員會修正
114.09.10	114 學年度第 2 次教師評審委員會修正

第 1 條 為鼓勵本校專任（案）教師（以下簡稱教師）參加研習及國際競賽與會議，提昇學術研究水準及教學品質，特訂本辦法。

第 2 條 本辦法對教師參加校外研習及國際競賽與會議之認列標準如下：

- 一、教師參加校外研習單一活動（課程、議題）累積時數達 2 小時以上，總時數累積達 6 小時以上，並持有相關證明（須蓋主辦單位章或研習證明）者，得予補助。
- 二、教師參加與本校系科長期發展或教學領域、專業背景、職能發展具相關性之訓練，並取得證照者，得予補助。
- 三、為提升教師專業技能及增進教師帶領學生參與國際競賽之實務經驗，教師本人或帶隊教師，參加與本校系科長期發展或教學領域、專業背景、職能發展具相關性之國際技藝能競賽及發明展（以下簡稱國際競賽），得予補助。
- 四、為促進國際學術交流，教師出席國際學術會議（研討會或展演），並發表研究成果或作品，且會議性質須屬與申請人之近 2 年教學課程科目或研究領域有直接關係之重要會議者，得予補助。
- 五、正在進修學位之教師與其取得學位相關之學分，不得採認。
- 六、已有其他單位補助者，不得同時請領本補助。

第 3 條 本辦法之補助金額如下：

- 一、依前條第 1 款規定補助者：每年度每人原則以新臺幣 20,000 元為上限，惟因校務發展之需要，經專案簽請校長核准者，不受此限。補助項目包括：報名費、交通費、住宿費，均以單據為憑，按實補助；惟交通費及住宿費依行政院主計總處訂頒「國內出差旅費報支要點」規定辦理（主辦單位已供宿者，不得報支住宿費）。
- 二、依前條第 2 款規定補助者：每年度每人原則以新臺幣 20,000 元為上限，惟因校務發展之需要，經專案簽請校長核准者，不受此限。補助項目：取得證照過程所必須之訓練費用，包括報名費、交通費、住宿費等，均以單據為憑，按實補助；惟交通費及住宿費依行政院主計總處訂頒「國內出差旅費報支要點」規定辦理（主辦單位已供宿者，不得報支住宿費）。

三、依前條第 3 款規定補助者：

- (一) 國際競賽須為「教育部獎勵學生參加藝術與設計類國際競賽一覽表」所列之獎項，或由各國所舉辦且其參賽組別最近 3 年有平均 10 個以上國家或地區參加之競賽。
- (二) 參加第一等至第三等藝術與設計類國際競賽，獲銅獎（第 3 名）以上之獎項者，或發明展獲銅牌以上名次者，補助機票費、報名費；其餘（含未獲獎），補助報名費及半數之機票費。
- (三) 按前目之標準補助，憑單據實報實銷如下：
 1. 由國內至會議舉行地最經濟、省時航程之經濟艙往返飛機票款。
 2. 報名費。
 3. 補助經費（新臺幣），以亞洲 40,000 元、紐澳及美洲 50,000 元、歐洲及非洲 55,000 元為上限。

四、依前條第 4 款規定補助者：

- (一) 國際學術會議（研討會或展演），係指由國際性學術組織（跨洲際）授權主辦或與該學術組織聯合舉辦之國際大型學術會議；或由國際性學術組織（跨洲際或洲區域性）正式認可在該國舉辦之國際學術研討會，並符合下列規定：(1) 國際學術研討會之籌辦及學界之參與層面應具有國際性；(2) 須參與國家有 3 國以上（包括地主國）之國際大型學術會議，並公開徵求論文或邀請發表論文。
- (二) 本項補助憑單據實報實銷，並依下列規定予以補助：
 1. 由國內至會議舉行地最經濟、省時航程之經濟艙往返飛機票款。
 2. 註冊費：
以參加實體會議為補助原則；實體會議如因故改為數位線上會議，參加人員應出具參加證明，得補助會議註冊費，以 8,000 元為上限，實報實銷。
 3. 補助經費（新臺幣），以亞洲 20,000 元、其他地區 35,000 元為上限。
- (三) 同一申請人於一年內以申請一次為限；共同發表之論文，由第一作者提出申請；若為通訊作者，得選擇等同第一作者，每篇通訊作者限 1 位。出席相同會議，每一研究成果或作品發表以補助一人為限。

第 4 條 申請及審查作業程序：

一、依第 2 條第 1 款規定補助者：

- (一) 事前填寫申請表（如附件 1）提出申請，奉校長核可後辦理。
- (二) 參加申請研習之研習主題應與其職能發展具相關性。
- (三) 研習後 1 個月內填寫成果報告表（如附件 2），並檢附相關資料辦理核銷。逾期未繳成果報告者，不予補助。

二、依第 2 條第 2 款規定補助者：

- (一) 事前填寫申請表（如附件 3）提出申請，且經系科審定通過該證照與系科長期發展或教學領域、專業背景、職能發展具相關性。
- (二) 證照發照日應為申請當年度內，且相同名稱等級之證照，若無有效期限，僅得申請 1 次補助。
- (三) 訓練結束取得證照後 1 個月內填寫成果報告表（如附件 4），並檢附相關資料辦理核銷。逾期未繳成果報告者，不予補助。

三、依第 2 條第 3 款規定補助者：

- (一) 事前填寫申請表（如附件 5）提出申請，且經系科審定通過該競賽與系科長期發展或教學領域、專業背景、職能發展具相關性，並符合「教育部獎勵學生參加藝術與設計類國際競賽一覽表」所列之獎項，或由各國所舉辦且其參賽組別最近 3 年有平均 10 個以上國家或地區參加之競賽。

(二) 競賽結束後 1 個月內填寫成果報告表，並檢附相關資料辦理核銷（如附件 6、7、8）。

四、依第 2 條第 4 款規定補助者：

(一) 申請人原則應先申請國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）補助國內專家學者出席國際學術會議，於接獲國科會未獲補助或未合規定通知後再提出申請，惟若因特殊需要經簽請校長核可者，得免受應先向國科會申請補助之限制；另出席展演者得逕提申請。研究成果或作品發表應為申請當年度在本校完成之研究為主，並以本校校名公開親自與會發表者；其論文必須是全論文投稿，且經匿名審稿者。有關作者之國家名稱，應遵照一般國際規範，使用我正式國名。

(二) 申請人應填寫申請表（如附件 9），並檢附論文被接受發表之證明文件，未能檢具者應補送（於會議舉行日 1 週前補送）；以及擬發表之論文摘要（論文以尚未在期刊及國際性會議發表者為限），經校教評會審議過，陳請校長核可後辦理。

(三) 已核准補助之教師應於國際學術會議、研討會或展演結束後 1 個月內，填寫經費申報表、提出出席該會議之書面（成果）報告 1 式 3 份及相關資料（如附件 10、11、12），依規定辦理核銷手續。

(四) 因特殊原因無法出國，經簽請校長核可後，教師參與國際學術會議（研討會或展演），得不受第 4 款第 1 目規定申請人應先向國科會申請補助之限制，惟其申請補助經費僅得補助註冊費，並依第 3 條第 4 款第 2 目規定以新臺幣 8,000 元為上限，實報實銷。

第 5 條 已核准研習補助者，至遲應於每年 12 月 31 日前，依第 4 條規定程序檢具相關資料辦理核銷，逾期不予受理。

已核准研習補助，無正當理由未於期限內提出書面（成果）報告辦理結案者，經本校教師評審委員會審議通過後，5 年內不得再申請本項補助。

第 6 條 本辦法規定之各項補助金額度，得由本校教師評審委員會視教育部核定年度獎補助經費狀況調整之，必要時，得由其他相關經費支給。另教育部獎勵補助款之支用，以符合「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」中第 4 條第 1 款第 2 目補助核配基準之專任（案）教師為限。

第 7 條 其他應注意事項

一、每一申請人連同本校其他獎補助（不含薪資補助），每年實際領取獎補助總額依照本校整體發展獎勵補助經費分配與使用辦法規定之上限辦理，惟依本辦法第 3 條第 1 款、第 2 款規定經專案簽請校長核准超出 2 萬元之補助金額、或依第 8 條辦理本校專任（案）教師訓練、講習或研習會等活動者，不受此限。

二、申請人若已獲得其他單位獎勵補助或依本校其他相關法規獲得獎勵補助，不得同時重複獎勵補助。如經查證屬實或有抄襲、侵害他人著作權情事，除應退還已領之獎勵補助金外，且停止申請獎勵權利兩年，並移送本校教師評審委員會議處。

三、經費支用項目須依照「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理，並依本校會計制度辦理核銷。

第 8 條 辦理本校專任（案）教師訓練、講習或研習會之經費補助，依下列規定辦理：

一、認列性質：應與本校學院（學部）、系科或教師之長期發展、教學領域、專業背景、職能發展具相關性。

二、辦理單位：本校學院（學部）。

三、參加對象：本校專任（案）教師。

四、經費來源：由教育部獎勵補助經費或本校相關經費支應。

五、編列經費支用項目及支出標準：講座鐘點費、膳雜費、交通費、講義印刷等費用

及其他必要之支出，支出標準參照「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。

六、申請程序：於活動辦理前，辦理單位應先簽請校長核可後，提經各該學院（學部）教師評審委員會及本校教師評審委員會審議通過始得辦理。

七、經費核銷：於活動結束後 1 個月內，檢附成果報告及相關資料，依會計程序辦理經費核銷。

八、本條未規定之事宜，依其他相關規定辦理。

第 9 條 本辦法經本校教師評審委員會通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件 1、致理科技大學_____年度教師參加校外研習補助申請表

申請日期： 年 月 日

申請人		服務單位		職稱		手機	
研習期間	自 年 月 日起至 年 月 日止，共 日						
研習活動名稱				主辦單位			
研習活動地點				研習總時數			
擬申請補助經費 (已獲得政府或民間機構補助者，不得申請)	<input type="checkbox"/> 報名費，\$_____元 <input type="checkbox"/> 交通費，\$_____元 <input type="checkbox"/> 住宿費，\$_____元 合計申請補助金額：\$_____元 交通費及住宿費依行政院主計總處訂頒「國內出差旅費報支要點」規定辦理 (主辦單位已供宿者，不得報支住宿費)						
申請補助之理由	<input type="checkbox"/> 1. 與任教課目_____相關 (請附課表) <input type="checkbox"/> 2. 與辦理_____業務相關 (請附佐證資料) <input type="checkbox"/> 3. 與職能發展具相關性 (請附佐證資料) <input type="checkbox"/> 4. 其他 (請說明理由並附佐證資料)				申請人簽章： 月 日		
應檢附資料	教職員請假單 (含教師課程代理情形) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 其他：						
所、系 (學部) 初審	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：			所長、系 (學部) 主任			
會計室				人事室			
業管副校長							
校長核示							

附註：

1. 教師參加校外研習單一活動 (課程、議題) 累積時數達 2 小時以上，總時數累積達 6 小時以上，並持有相關證明 (需蓋主辦單位章或研習證明) 者，得予補助。
2. 申請補助項目如為正在進修學位之學分費不得申請。
3. 申請研習補助，請於活動前將本表填送校長核示後，始得辦理。
4. 教師申請研習補助核銷，請於活動結束後 1 個月內完成，本經費核銷最後期限為每年 12 月 31 日，請於該日期前儘早提出申請核銷。
5. 本表奉核准後，請妥為保管，以備研習結束後申請補助經費之用。

附件 2、致理科技大學____年度教職員參加校外研習成果報告表

申請日期： 年 月 日

姓名		單位		職稱	
研習活動 名稱		研 習 期 間	自	年	月
			至	年	月
				日	日
應附資料 (請依序檢 核)	<input type="checkbox"/> 奉核准之研習申請表(正本) <input type="checkbox"/> 支出憑證粘存單(單據均須為正本)				
	<input type="checkbox"/> 研習證明影本(單一活動累積時數達2小時以上,總時數累積達6小時以上)				
研 習 心 得 報 告					
核 銷 流 程					
申請人	所長、系(學部)主任	會計室	人事室		
教師評審委員會 審核結果	學年度第 _____ 次會議(_____ 年 _____ 月 _____ 日)決議審查通 過,核定補助金額_____元。				

填表說明：

1. 本表請於研習結束後1個月內填寫,並檢附相關資料辦理核銷。
2. 研習心得請務必詳述,切勿只填寫大綱,並key-in至本表或另打印附後。

附件 3、致理科技大學_____年度教師參加訓練取得證照補助申請表

申請日期： 年 月 日

申請人		服務單位 (系科)		職稱		手機	
訓練期間	自 年 月 日起至 年 月 日止，共 日						
證照名稱							
發照機構				訓練機構			
擬申請補助經費	<input type="checkbox"/> 報名費，\$_____元 <input type="checkbox"/> 交通費，\$_____元 <input type="checkbox"/> 住宿費，\$_____元 <input type="checkbox"/> 其他(_____)，\$_____元 合計申請補助金額：\$_____元 交通費及住宿費依行政院主計總處訂頒「國內出差旅費報支要點」規定辦理 (主辦單位已供宿者，不得報支住宿費)						
申請補助理由	<input type="checkbox"/> 1. 與系科長期發展相關 (請附佐證資料) <input type="checkbox"/> 2. 與教學領域_____科目相關 (請附課表) <input type="checkbox"/> 3. 與專業背景相關 (請附佐證資料) <input type="checkbox"/> 4. 與職能發展相關 (請附佐證資料)				申請人簽章： 月 日		
應檢附資料	教職員請假單 (含教師課程代理情形) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 其他：						
所、系 (學部) 初審	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：			所長、系(學 部)主任			
會計室				人事室			
業管副校長							
校長核示							

附註：

1. 考取之證照應經所、系(學部)審定，與本校所、系(學部)長期發展或教學領域、專業背景、職能發展具相關性。
2. 已請領本校其他相關獎補助者，不得重複申請。
3. 申請補助，請於活動前將本表填送校長核示後，始得辦理。
4. 教師申請補助核銷，請於活動結束後1個月內完成，本經費核銷最後期限為每年12月31日，請於該日期前儘早提出申請核銷。
5. 本表奉核准後，請妥為保管，以備訓練結束並取得證照後申請補助經費之用。

附件 4、致理科技大學____年度教師參加訓練取得證照成果報告表

申請日期： 年 月 日

姓名		服務單位 (系科)		職稱		手機	
訓練期間	自 年 月 日起至 年 月 日止，共 日						
證照名稱			發照機構				
證照號碼			發照日期				
應附資料 (請依序檢核)	<input type="checkbox"/> 奉核准之申請表(正本) <input type="checkbox"/> 支出憑證粘存單(單據均須為正本) <input type="checkbox"/> 證照影本						
<p>請浮貼證照影本 (正面)</p> <p>1. 影印內容務必清晰 2. 證書若為 A4 格式請將正反面影本裝訂於本申請表背面左上角</p>				<p>浮貼證照影本 (反面)</p>			
核 銷 流 程							
申請人	所長、系(學部)主任		會計室		人事室		
教師評審委員會 審核結果	學年度第 次會議(年 月 日)決議審查通過， 核定補助金額_____元。						

附註：

- 考取之證照應經所、系(學部)、學部審定，與本校所、系(學部)長期發展或教學領域、專業背景、職能發展具相關性。
- 本表請於訓練結束取得證照後 1 個月內填寫，並檢附相關資料辦理核銷。

附件 5、致理科技大學 _____ 年度教師或帶隊教師參加國際競賽補助申請表

申請日期： 年 月 日

申請人姓名			職稱	
單位				
競賽項目	中文名稱： 英文名稱：			
競賽時間	自民國 年 月 日起至民國 年 月 日			
競賽地點	國家		州、城市	
競賽主辦機構				
擬申請補助經費	<input type="checkbox"/> 機票費： <input type="checkbox"/> 報名費： 總計： 補助經費（新臺幣），以亞洲 40,000 元、紐澳及美洲 50,000 元、歐洲及非洲 55,000 元為上限。			
申請補助理由	<input type="checkbox"/> 1. 與系科長期發展相關（請附佐證資料） <input type="checkbox"/> 2. 與教學領域 _____ 科目相關（請附課表） <input type="checkbox"/> 3. 與專業背景相關（請附佐證資料） <input type="checkbox"/> 4. 與職能發展相關（請附佐證資料）		申請人簽章： 月 日	
應檢附資料	1. 教職員請假單（含教師課程代理情形） <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 其他： 2. 參加國際競賽之證明文件 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 其他： 3. 國際競賽之議程 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 其他： 4. 國際競賽之相關內容 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 其他：			
備註	1. 國際競賽須為「教育部獎勵學生參加藝術與設計類國際競賽一覽表」所列之獎項，或由各國所舉辦且其參賽組別最近 3 年有平均 10 個以上國家或地區參加之競賽。 2. 申請人於返國後 1 個月內，填報「致理科技大學補助教師參加國際競賽經費申報表」辦理核銷。並請檢附下列第 1 項至第 6 項之憑證： (1) 機票票根或電子機票。 (2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件（抬頭為致理科技大學）。 (3) 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。 (4) 報名費單據正本。 (5) 國際競賽獲獎（或未獲獎）資料影本各 1 式 2 份。 (6) 參加國際競賽成果報告表 1 份。			
所、系（學部）初審	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：		所長、系（學部）主任簽章	
學院院長	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：		學院院長簽章	
會簽單位審核	研發處	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：	簽章	
	教務處	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：	簽章	

	國際處	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：	簽章	
	人事室	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：	簽章	
	會計室	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：	簽章	
業副 校 管長				
校 長				

附件 6、致理科技大學_____年度補助教師或帶隊教師參加國際競賽經費申報表

申請日期： 年 月 日

姓名		職稱		單位	
競賽項目	中文名稱： 英文名稱：				
獲獎情形	<input type="checkbox"/> 獲銅獎（第 3 名）以上之獎項或發明展獲銅牌以上名次者。 <input type="checkbox"/> 獲其他獎項（含未獲獎）。				
中華民國 年 月 日 起 共計 日 附單據共 張					
出國日期					
起訖地點					
工作記要					
往返機票 費用					
報名費					
金額總計					
備註	1. 參加第一等至第三等藝術與設計類國際競賽，獲銅獎（第 3 名）以上之獎項者，或發明展獲銅牌以上名次者，補助機票費、報名費及住宿費；其餘（含未獲獎），補助報名費及半數之機票費。 2. 參加國際競賽成果報告表如後。				
單據（正本）請粘貼於後					
申請人			所長、系（學部）主任		
會計室		人事室		校長	

附件 7、致理科技大學教師或帶隊教師參加國際競賽成果報告表

日期： 年 月 日

姓名		單位		職稱	
國際競賽項目		國際競賽期間	自 至	年 年	月 月 日 日止
國際競賽心得報告					
(本表不敷使用時，請自行影印)					

填表說明：

1. 本表請於競賽結束後 1 個月內填寫，並檢附相關資料辦理核銷。
2. 競賽心得請務必詳述（切勿只填寫大綱），並 key-in 至本表或另打印附後。

附件 8、致理科技大學補助教師或帶隊教師參加國際競賽經費申報表支出憑證粘貼處

往返機票費用（支出單據正本）
<p>粘貼方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請依序粘貼單據正本（機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根等單據正本） 2. 單據粘貼時請勿重疊 3. 本表不敷使用時，請自行影印

報名費（支出單據正本）
<p>粘貼方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請依序粘貼單據正本 2. 單據粘貼時請勿重疊 3. 本表不敷使用時，請自行影印

附件 9、致理科技大學_____年度教師出席國際學術會議（研討會或展演）
發表研究成果或作品補助申請表

申請日期： 年 月 日

申請人姓名	單位		職稱
會議名稱			
會議時間	自民國 年 月 日起至民國 年 月 日		
會議地點	國家	州、城市	
會議主辦機構	參與國家 (須 3 國以上)		
擬發表之研究成果或作品題目	中文名稱： 英文名稱：		
擬申請補助經費	<input type="checkbox"/> 機票費： <input type="checkbox"/> 註冊費： 總計： 補助經費（新臺幣），以亞洲 20,000 元、其他地區 35,000 元為上限。		
是否已向國科會申請補助	<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 獲得補助 <input type="checkbox"/> 未獲補助（未合規定） <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他：特殊原因專簽核准簽呈影本（得免先向國科會申請補助之核准簽呈）		
應檢附資料	1.國科會通知 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 其他： 2.教職員請假單（含教師課程代理情形） <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 其他： 3.研究成果或作品被接受發表之證明文件 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 其他： 4.國際學術會議（研討會或展演）議程 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 其他： 5.發表之研究成果或作品全文影本（以尚未在期刊及國際性會議發表者為限） <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 其他： 6.會議性質須屬與申請人近 2 年教學課程科目或研究領域有直接關係之重要會議<input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有（請附佐證資料） 7.因特殊原因專簽核准，免先向國科會申請補助之簽呈影本。		
備註	申請人於返國後 1 個月內，檢附下列資料並填報「致理科技大學補助教師出席國際學術會議（研討會或展演）研究成果或作品發表經費申報表」辦理核銷。 （請檢附下列第 1 項至第 6 項之憑證） 1.機票票根或電子機票。 2.國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件（抬頭為致理科技大學）。 3.登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。 4.註冊費單據正本。 5.國際學術會議（研討會或展演）議程及發表研究成果或作品全文影本各 1 式 2 份 6.參加國際學術會議（研討會或展演）成果報告表 1 份。		
申請人簽章			
所、系（學部）初審	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：	所長、系（學部）主任簽章	
學院院長	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：	學院院長簽章	

會簽單位審核	研發處	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：	簽章	
	教務處	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：	簽章	
	國際處	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：	簽章	
	人事室	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：	簽章	
	會計室	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：	簽章	
業副校管長				
教師評審會	學年度第 次會議（ 年 月 日）決議審查申請通過。			
校長				

附件 10、致理科技大學____年度補助教師出席國際學術會議（研討會或展演）
研究成果或作品發表經費申報表

申請日期： 年 月 日

姓名		職稱		單位	
會議名稱					
發表之研究成果 或作品題目	中文名稱： 英文名稱：				
中華民國 年 月 日 起 止 共計 日 附單據共 張					
出國日期					
起訖地點					
工作記要					
往返機票 費用					
註冊費					
金額總計					
備註	參加國際學術會議（研討會或展演）成果報告表如後。				
單據（正本）請粘貼於後					
申請人			所長、系（學部）主任		
會計室		人事室		校長	

附件 11、致理科技大學教師參加國際學術會議（研討會或展演）成果報告表

日期： 年 月 日

姓名	單位	職稱
國際學術會議、研討會或展演名稱	國際學術會議、研討會或展演期間	自 年 月 日至 年 月 日止
國際學術會議（研討會或展演）心得報告		
（本表不敷使用時，請自行影印）		

填表說明：

1. 本表請於研討會結束後 1 個月內填寫，並檢附相關資料辦理核銷。
2. 研討會心得請務必詳述（切勿只填寫大綱），並 key-in 至本表或另打印附後。

附件 12、致理科技大學補助教師出席國際學術會議（研討會或展演）
研究成果或作品發表經費申報表支出憑證粘貼處

往返機票費用（支出單據正本）
<p>粘貼方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請依序粘貼單據正本（機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根等單據正本） 2. 單據粘貼時請勿重疊 3. 本表不敷使用時，請自行影印

註冊費（支出單據正本）
<p>粘貼方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請依序粘貼單據正本 2. 單據粘貼時請勿重疊 3. 本表不敷使用時，請自行影印