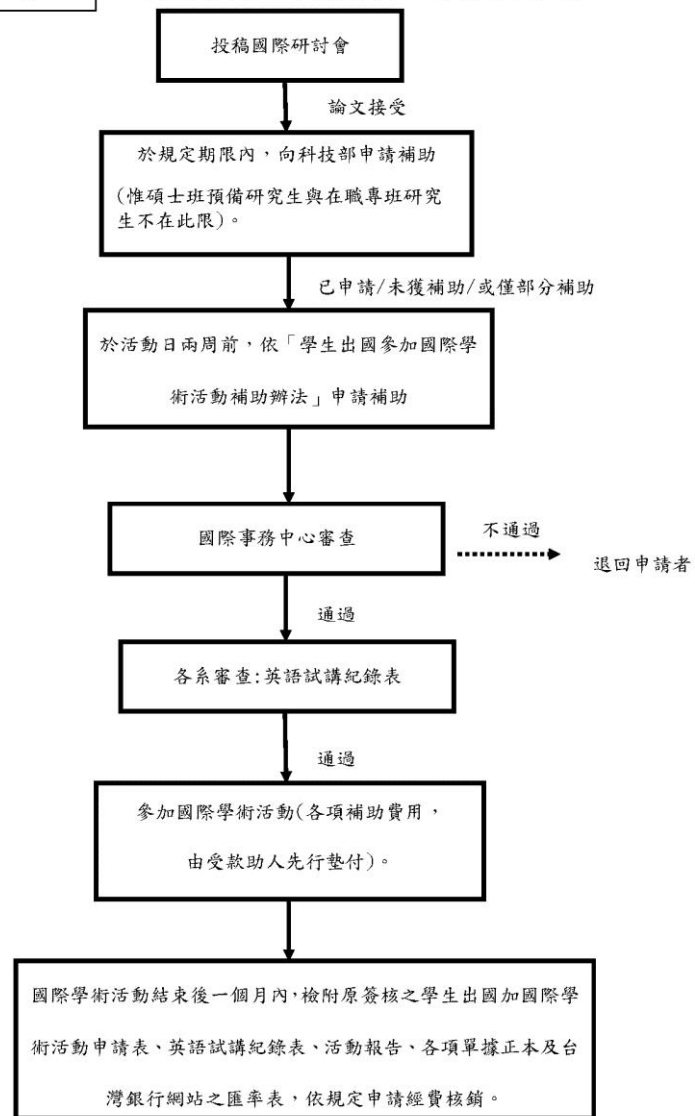


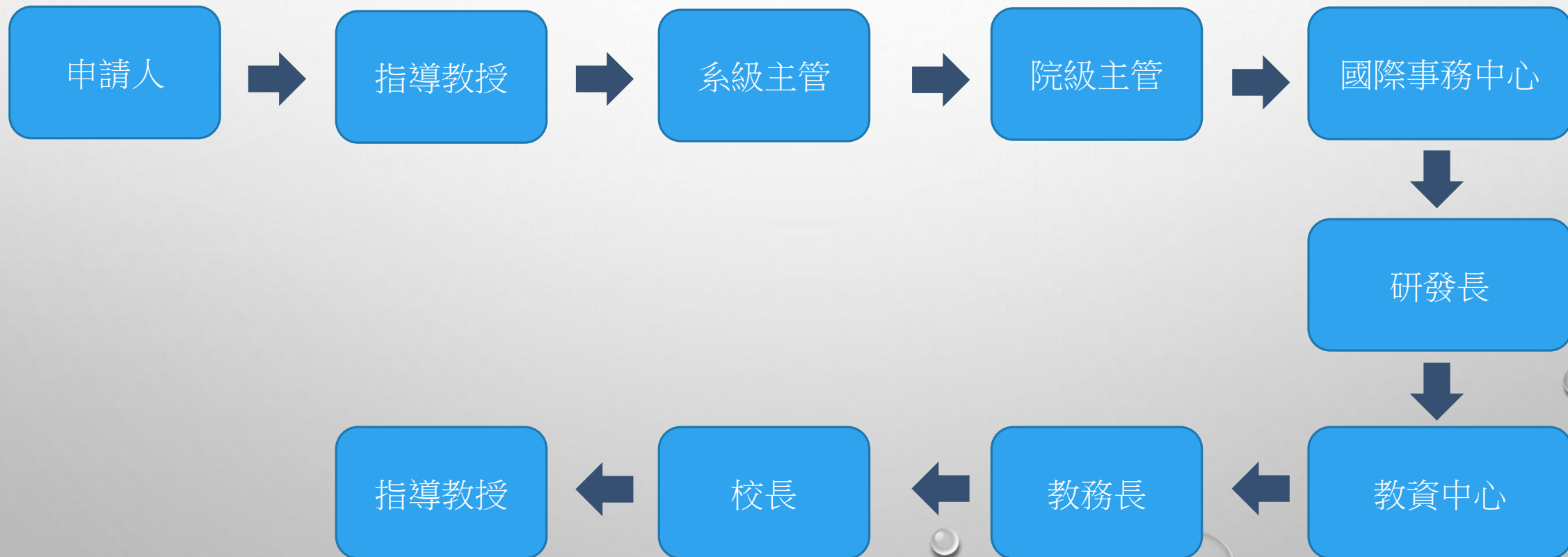
# 申請流程圖

附表一

學生出國參加國際學術活動補助流程圖



# 出國參加國際學術活動- 申請流程



# 出國參加國際學術活動-申請篇

1.

學生出國參加國際學術會議辦法已於107/02/01經研發會議通過，已取消申請表內系務會議審查意見欄，若學生單純申請國際事務中心之補助不需經系務會議審核(若有申請貴系經費則另依貴系辦法辦理)。

申請表請使用更新版本

(<https://info.mcut.edu.tw/update/%E8%A6%8F%E7%AB%A0%E9%A1%9E%E6%96%87%E4%BB%B6%E4%B8%8B%E8%BC%89.aspx?id=A0A90200>)

2.

依照辦法，補助費用將先以外部經費(科技部)優先，本校僅就不足額補助，

本辦法補助範圍包含註冊費及機票費，配合高教深耕配額，將優先補助註冊費，若補助註冊費後仍有額度，才會將餘額補助機票費。

舉例來說：若註冊費7000元，在本中心列管之配合款用罄前另外3000元可以補助在機票費上。

# 出國參加國際學術活動-申請篇

4.

為維持資料整齊性，方便長官審閱，請特別注意

**申請時**，一份公文夾**最多擺放兩份申請資料**(請分左右排列整齊)。

**核銷時**，因單據較多，**一份公文夾只能有一位申請人的資料。**

5.

**申請時**敬請各系依照以下

(以下資料請依序排好並

(送出文件前請務必確認

(1)學生出國參加國際學

(2)會議時程表、被接受

(3)擬發表之論文(英文全文)內容>>>>

(4)科技部經費核定函文或足以證明已依規定向科技部申請經費補助之文件。

(若為不需先申請科技部補助的碩士班預備研究生與在職專班研究生，請務必在申請表上註明清楚，)

資格審查	※資格審查欄由國際事務中心填寫，請申請人勿自行勾選。		
	<input type="checkbox"/> 1. 會議時程表、被接受參加活動等資料。 <input type="checkbox"/> 2. 擬發表之論文(英文全文)內容。 <input type="checkbox"/> 3. 科技部經費核定函文或足以證明已依規定向科技部申請經費補助之文件。 ※惟碩士班預備研究生與在職專班研究生不在此限。		
	國際事務中心審查結果： <input type="checkbox"/> 不符合補助規定，原因： <input type="checkbox"/> 符合補助規定。(國際事務中心審查登錄) 核銷期限：_____月_____日		
	研 發 長		國際事務中

請備註以下文字  
(申請人為XX生身份不需檢附)

(若無法檢附全文，只能檢附大綱，請務必在申請表上備註說明原因。)

附表二

## 明志科技大學

學生出國參加國際學術會議申請表

年 月 日

表格若有塗改，  
請務必於更改  
處蓋私章。

送到國際事務  
中心前本欄所  
有項目請務必  
完整填寫並經  
長官簽核。

申請人姓名		性別	
聯絡電話			
會議名稱	中文： 英文：		
會議期間	自 年 月 日 至 年 月 日	地點（國、州、城市）	
會議文獻	中文： 英文：		
出席型式	<input type="checkbox"/> Oral <input type="checkbox"/> Poster <input type="checkbox"/> 其它		
申請經費	已申請補助： <input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 其他_____	註冊費	機票費
	預估申請學校補助金額	其他	合計(新台幣)
		請填寫申請外部經費補助之金額	
		請填寫申請國際事務中心經費補助之金額	
院級主管		系級主管	
		指導教授	

◎申請：

聯：申請人↓指導教授↓系級主管↓院級主管↓國際事務

◎

請人↓指導教授↓系級主管↓院級主管↓國際事務

無論是否申請  
最遲請於會議兩  
出申請。

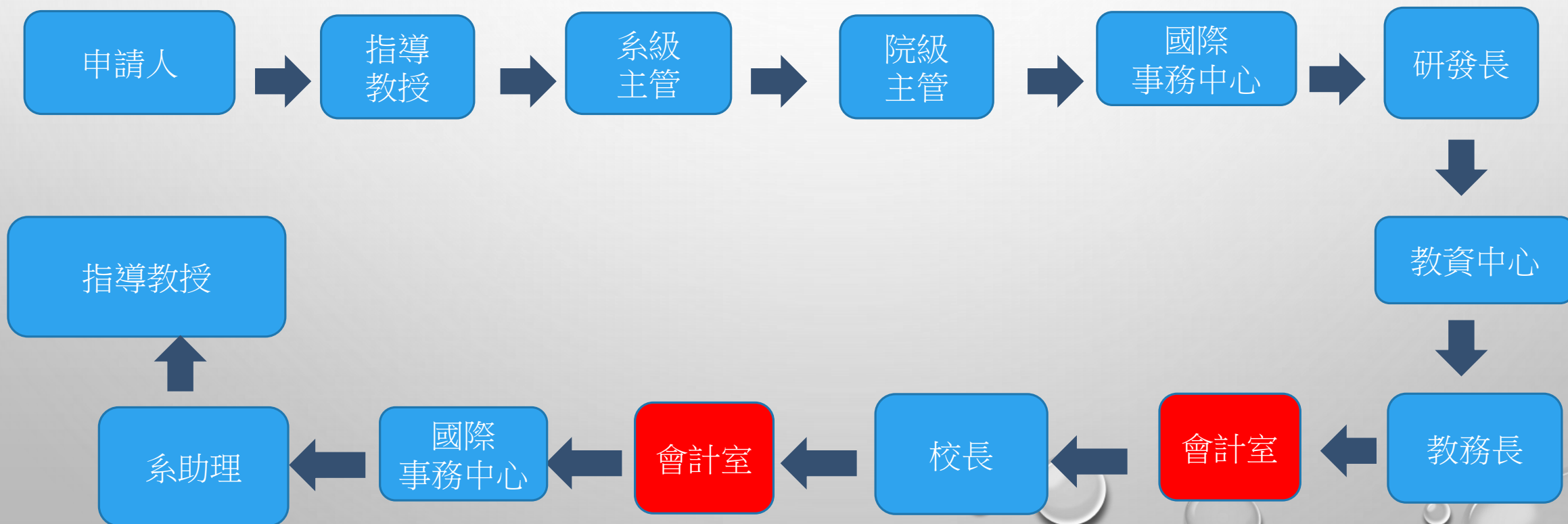
註冊費+機票  
亞洲地區:最高10  
非亞洲地區:最高3  
請寫清楚註冊費及機  
要申請多少前，合計  
過最高額。



資格 審 查	<p>※資格審查欄由國際事務中心填寫，請申請人勿自行勾選。</p> <p><input type="checkbox"/>1. 會議時程表、被接受參加活動等資料。</p> <p><input type="checkbox"/>2. 擬發表之論文(英文全文)內容。</p> <p><input type="checkbox"/>3. 科技部經費核定函文或足以證明已依規定向科技部申請經費補助之文件。</p> <p>※惟碩士班預備研究生與在職專班研究生不在此限。</p> <p><b>國際事務中心審查結果：</b></p> <p><input type="checkbox"/>不符合補助規定，原因：                      <input type="checkbox"/>符合補助規定。(國際事務中心審查登錄)</p> <p style="text-align: right;">核銷期限：_____年_____月_____日</p>		
	研 發 長		國際事務中心

資格審查欄由國際事務中心填寫，  
請勿自行勾選

# 出國參加國際學術活動-核銷流程



# 出國參加國際學術活動-申請篇

**核銷時**敬請各系依照以下順序擺放整齊：

(以下資料請依序排好並貼上順序標籤標示清楚檢附之資料名稱)

## 公文夾左邊

(以下資料請依序排好並貼上順序標籤標示清楚檢附之資料名稱)

- (1)學生出國參加國際學術活動申請表。
- (2)科技部函文(不論是否有獲得補助皆需檢附)
- (3)英語試講紀錄表
- (4)活動報告

## 公文夾右邊

核銷費用相關單據及表單(如:國外差旅費報告表)



實際費用	項目	摘要				金額 (元)	
	註冊費	USD100*30(匯率)=NTD3,000				NTD3,000	
	機票費	NTD15,000	交通費		NTD15,000		
	合計 (新台幣：元)	NTD18,000 元(匯率以 1 美元 = 30 元台幣計)					
核銷審查		<input type="checkbox"/> 英語試講紀錄表 <input type="checkbox"/> 活動報告		國際事務中心			
核銷	教資中心		院級主管		系級主管		指導教授
	校長		會計室		教務長		研發長

請填寫實際花費，  
格式請參考紅字範例，  
請務必填寫清楚  
數字有塗改需在旁蓋  
私章。

核銷時，需長官簽名的頁面  
請務必使用標籤紙標示清楚

SIGN HERE

SIGN HERE

SIGN HERE

SIGN HERE

**如有疑問~**

**請洽國際事務中心于芳**

**(分機3035)**

**bettytong@mail.mcut.edu.tw**