

STEP 1

- 採隨到隨審，本院年度獲配可使用額度用盡即不再受理補助申請。
- 出席國際學術會議發表論文前至少一個月前提出申請，未依申請流程、資料不齊或逾時提出得不予補助或不予受理。
- 填寫「專任教師出席境外地區國際學術會議發表論文經費補助申請書」，必須一併檢附：論文全文、Call for Paper、論文接受函、科技部補助申請文件或預核文件。

向學院申請補助額度

向研發處申請 會簽編號

- 經學院核定補助者，於正式核銷前向研發處申請會簽編號。
- 填寫「本校專任教師出席國際學術會議發表論文經費核銷補助表」，必須一併檢附：出國心得報告書、經學院核定之「專任教師出席境外地區國際學術會議發表論文經費補助申請書」（包括相關附件）。
- 研發處辦理完成後，會將這些資料送回給申請人。

STEP 2

STEP 3

- 填寫「國外出差旅費報告表」，檢附相關單據辦理核銷，並將研發處會簽編號註記報告表上。
- 將研發處送回之文件列為本校國外出差旅費報告表的附件（免再會研發處）。
- 核銷時如有其他經費來源，申請人須製支出科目分攤表。
- 本校補助款之「機關長官或其授權代簽人欄」由院長核章即可。

向主計室辦理
經費核銷