

國立聯合大學電子工程學系教職員工生

出席並發表國內研討會補助交通費申請表

申請日期：__年__月__日

學生班級		學生學號	
老師 姓名 學生		學生電話	
須具備資格	沒有接受校內、外任何經費補助 切結簽名（指導老師）_____		
研討會名稱	<input type="checkbox"/> 學術研討會 <input type="checkbox"/> 新技術開發研討會 名稱：		
研討會地點及時間	<input type="checkbox"/> 國際 <input type="checkbox"/> 全國 <input type="checkbox"/> 地區(區域) <input type="checkbox"/> 其他_____ 地點(城鎮/單位)： 日期時間：		
論文名稱 (附接受函或議程) (檢附論文電子檔)			
作者			
申請補助金額 (僅補助交通費)	新台幣	仟	佰元整
	資格核章：		系主任核章：

註：

1. 本表單另檢附資料：出差申請表(活動前15日提出)會議議程、會議海報(框出)接受函論文第一頁。
2. 補助通過後，核銷時須檢附(活動後5日內):活動照片電子檔發表論文全文會議有張貼海報者須交回系辦存查出席證明(收據、名牌、照片)高鐵客運捷運票根(從苗栗算)。申請人身分證號碼。申請人入款帳戶號碼
3. 每次會議只補助來回各一次交通費。
4. 每次會議，出席老師與學生均以補助乙次為限。一篇論文，最多補助出席老師與學生各一人。

國立聯合大學學生出差申請單

姓 名			職 稱	學生
工作單位			工 作 代 理 人	免填
出差地點		出 差 事 由		
起訖日期	自 10X 年 XX 月 XX 日起 至 10X 年 XX 月 XX 日止 共 X 日			經 費 來 源
出差人	(學)系	處、室、中心		教 務 處/進 修 部 (安排教師調補課、職員工免會)
	(學)系	院		
(出差人)				免會
(系主任)				
	人 事 室 或 總 務 處	校 長 授 權 代 簽 人		
	免會			

- 附件：一、凡因公出差者，均應依照「國內外差旅費規則」規定辦理，並應於出差完畢後十五日內，憑此聯辦理報領出差旅費手續。
- 二、請檢附有關文件。
- 三、依本校分層負責明細表規定，一、二級主管由校長核定，教職員工由一級主管核定。
- 四、此聯由出差人執憑報領旅費。