**高雄醫學大學教師出席國際會議補助申請表**

申請編號： 申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名： | 職稱： | | 職號： | | 單位： | |
| * 本申請表適用一般專任教師；合聘為體系醫院主治醫師之專任教師請依體系醫院規定向體系醫院申請 * 申請補助經費來源：□研發處出席國際會議經費 □其他經費(免填4.)： | | | | | | |
| 會議名稱：  是否為WHO相關會議：□是，□否  論文題名/會議單元(Session)名稱：  主辦單位：  會議地點： 國家： /城市：  會期起迄： 年 月 日至 年 月 日，共 日  出國起迄： 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | |
| 本次出席國際會議申請事項：  1.出席會議身分： □會議主持人 □與談人(Panelist)  □專題演講人(Keynote Speaker) □應邀發表人(Invited Speaker)  □論文主發表人(□Oral □Poster) □國際學術學會重要職務者  □國際諮詢顧問(International Advisory Board)  2.是否曾獲國科會傑出研究獎，或為本校講座教授或特聘教授：□是 □否  3.本學年度已申請本補助次數： 次  4.向政府機構申請補助情形：  □有國科會/政府機構研究計畫：□有國外差旅費，但此前出席國際會議已用罄  □有國外差旅費，但核定金額或餘額低於本校補助標準  □無國外差旅費，但已另案向國科會/政府機構申請補助  □無國科會/政府機構研究計畫：□已另案向國科會/政府機構申請補助  5.獲政府機構補助情形：□未獲補助 □有獲補助：金額或餘額$  6.申請補助項目：□交通費：□機票$ □國內交通  □生活費$  □會議註冊費$  7.檢附文件(請依出席身分及獲政府機構補助情形等檢附下列文件，並依序排列)：  □ 1-國科會/政府機構研究計畫經費核定清單  □ 2-國科會/政府機構研究計畫經費使用情形  □ 3-國科會/政府機構另案申請核定公文  □ 4-邀請函或開會通知  □ 5-論文被接受證明  □ 6-會議註冊費收費標準或付款證明  □ 7-預計發表的論文  □ 8-其他有助於審查的文件  □ 9-T.3.0.05研討會論文登錄表  □ 10-T.3.0.06參加研討會登錄表  前次以論文主發表人出席會議並獲本補助者(請參閱注意事項5說明)，另檢附：  □ 11-前次會議的T.3.0.05研討會論文登錄表  □ 12-前次會議會後發表相關期刊論文的T.3.0.04期刊論文登錄表 | | | | | | |
| 注意事項：   1. 申請人如有國科會/政府機構研究計畫且核有國外差旅費，應先用於支應出席國際會議所需費用；當原核定國外差旅費金額或餘額低於本校補助標準時，始得申請本補助；其他申請人則應於國科會/政府機構規定申請期限內，先向國科會/政府機構申請補助。 2. 如欲申請本補助，請於會期開始日一個月前向研發處提出申請。 3. 參加二場以上會議者，請個別填寫申請表。 4. 出席會議後，請依規定繳交書面報告或於系上公開口頭發表資料，未繳交者，不予補助。 5. 113學年度起，依補助要點規定，以論文主發表人(Oral、Poster)身分出席並獲本補助者，應於出席會議後，以第一作者或通訊作者於SCIE、SSCI、AHCI、EI、THCI或TSSCI期刊發表相關論文；未繳交者，不得再申請本補助。 6. 申請案如經核准，若因故取消行程，請以書面簡述原由，送研發處登錄存查，以免影響個人權益。 | | | | | | |
| **申請單位核章** | | | | | | |
| 申請人：  分機： | | 職務代理人：  分機： | | 系所主管： | | 學院院長： |
| **★送件方式：**一般申請案請逕送研發處辦理；特別經費申請案請送該經費補助單位審核後，再送研發處辦理。 | | | | | | |

**高雄醫學大學教師出席國際會議補助申請表**

申請編號：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名： | 職稱： | 職號： | | 單位： |
| ▼**以下由校方審核**▼ | | | | |
| **研發處/經費補助單位：**  1.出席會議身分：  2.核定補助經費：□依規定補助 □差額補助 □不予補助  3.核定補助項目：  □交通費：□機票$ □國內交通  □生活費$  □會議註冊費$  □差額$ □國內交通  審查意見： | | | | |
| **會計室：** | | | | |
| **決行** | | | | |
| **副校長：** | | | **校長：** | |
| **經費核銷** | | | | |
| * 申請案如經核准，請申請人於出席會議後一個月內，複印本申請表(檢附文件不用)，填寫本次預計核銷總金額： 新台幣 $ (以核准金額為上限)，檢附 □參加會議書面報告(格式請至研發處網頁下載) 或 □於系上公開口頭發表資料及簽到表 (二者擇一)，繳交至研發處；研發處辦理經費流用後，將e-mail通知核銷會計科目。 | | | | |