**國立中央大學出國經費動支申請單**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出國者 |  | 單位 |  | 職稱 |  |
| E-mail |  | 聯絡電話 |  |
| 出國類別 | □招生、□考察、□參訪、□講學、□研究、□訓練、□進修、□實習、□實驗□田野調查、□洽談學術合作交流、□出席國際會議、□其他　　　　 |
| 出國地點 | 國 家 |  | 城 市 |  |
| 出國期間 | 年 　月 　日　至 　年 　月 　日　 |
| 出席國際會議(若無，則免填) | 會議名稱 |  |
| 會議主辦單位 |  |
| 發表論文題目 | 中 文 |  |
| 英 文 |  |
| 會議參與性質 | □Session Chair or Convener、□Keynote Speaker、□Invited Speaker□Invited VIP、□Oral、□Poster、□Other :  |
| 出國目的及預期成效 |  |
| 事後申請說明 | (凡出國者應於事前提出申請，並完成審核程序，若未依規定申請者，事後如遭政府審計機關剔除，請申請單位負責收繳) |
| 經費來源 | □學雜費收入（○推動科技、○在職專班）□推廣教育收入（○學分班、○其他計畫、○管理費、○結餘款）□產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入(○技術服務、○管理費、○結餘款）□技術移轉授權金□場地設備管理收入□受贈收入□其他收入:  | 經費流水號 | (分攤經費請填列各項分攤經費流水號) |
| 經費需求 | 補助項目 | 預估經費 | 說 明 |
| 交通費 |  |  |
| 生活費 |  |  |
| 辦公費(如手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費) |  |  |
| 合 計 |  |  |
| 備註:1. 本表適用於以自籌收入支應之出國經費動支申請。
2. 以產學合作收入、政府科研補助或委託辦理收入之計劃**管理費、結餘款、技術服務收入**及**技術移轉授權金**申請出國者仍請透過**研發資料庫**列印簽核，本表係該系統在修改為擴大適用對象前之過渡期間專用。
3. 出國人員應檢附下列相關證明文件：1.接洽文件、邀請函、行程表或出國計畫書。2.出席國際會議應檢附論文被接受發表證明文件、擬發表之論文摘要、會議議程。若無前述資料，請附「大會正式邀請函」或其他證明文件。前述文件未能檢具者，應註明補送，並於會議舉行日一週前送達。3.其他計畫委託單位或合約書要求之證明文件。
4. 使用校管理費、結餘款出國者，應檢附核准簽呈；使用單位管理費、結餘款出國者，應檢附單位同意使用之會議紀錄。
5. 本出國經費動支申請單簽核程序依本校分層負責明細表辦理。
 | 會辦單位 | 主計室 |
| 申請人 | 計畫主持人 | 單位主管 | 一級主管 | 校長或授權人代為決行 |
|  |  |  |  |  |