

朝陽科技大學資訊學院補助師生參與校外資訊專業展演申請表

帶隊/指導 教師		人事 代碼		申請編號	(院辦填寫)	
聯絡人		系別	系	申請日期	民國 年 月 日	
手機			E-mail			
活動名稱				主辦單位		
參展名單	姓名	學號	姓名	學號		
作品名稱						
參展時間	自 年 月 日(星期)至 年 月 日(星期)止，計 天。					
活動地點				活動地點 所在縣市		
補助範圍	說明			預估申請經費	核定經費 (院辦填寫)	
(一) 材料費	參展作品之材料或耗材費用，核實檢據報支核銷。			元	元	
(二) 印刷費	參展作品與相關報告之影印、輸出、裝訂費用。 核銷需檢附核銷憑證及 A4 黑白樣張 1 張。			元	元	
(三) 差旅費	住宿費	1. 依實際參展賽程需求提出申請，每人每天補助 上限為新臺幣 1,600 元，核實檢據報支核銷。 2. 若主辦單位代辦則不予補助。			元	元
	交通費	1. 往返之交通費以台鐵自強號以下車種或公路客 運為原則，核實檢據報支核銷。 2. 申請公務派車時則此項不補助。			元	元
	膳雜費	依實際參展時程給予補助，若主辦單位已提供膳 宿，則不補助。每人每天補助上限為新臺幣 400 元。			元	元
合計金額 (必填)				元	元	
附註	1. 本申請表需附上活動邀請函或報名表或相關文件影本乙份。 2. 請於參加活動前一週內完成核示手續並於結案後一週內附上本表。					
申請人簽章	帶隊或指導老師簽章	系主任簽章	院長簽章			
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日			