

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 | | | | 申請編號 | (院辦填寫) | | |
| 聯絡人 | | 系別 | 系 | 申請日期 | 民國 | 年 | 月 日 |
| 聯絡人手機 | | | 聯絡人 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) 場地租借 /佈置費 | 參與展演之場地租借或佈置相關費用。 | | | 元 | 元 | | |
| (三) 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 | | |
| (四) 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2,000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. 同一作品以補助1次為原則。 2. 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。 3. 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 | | |