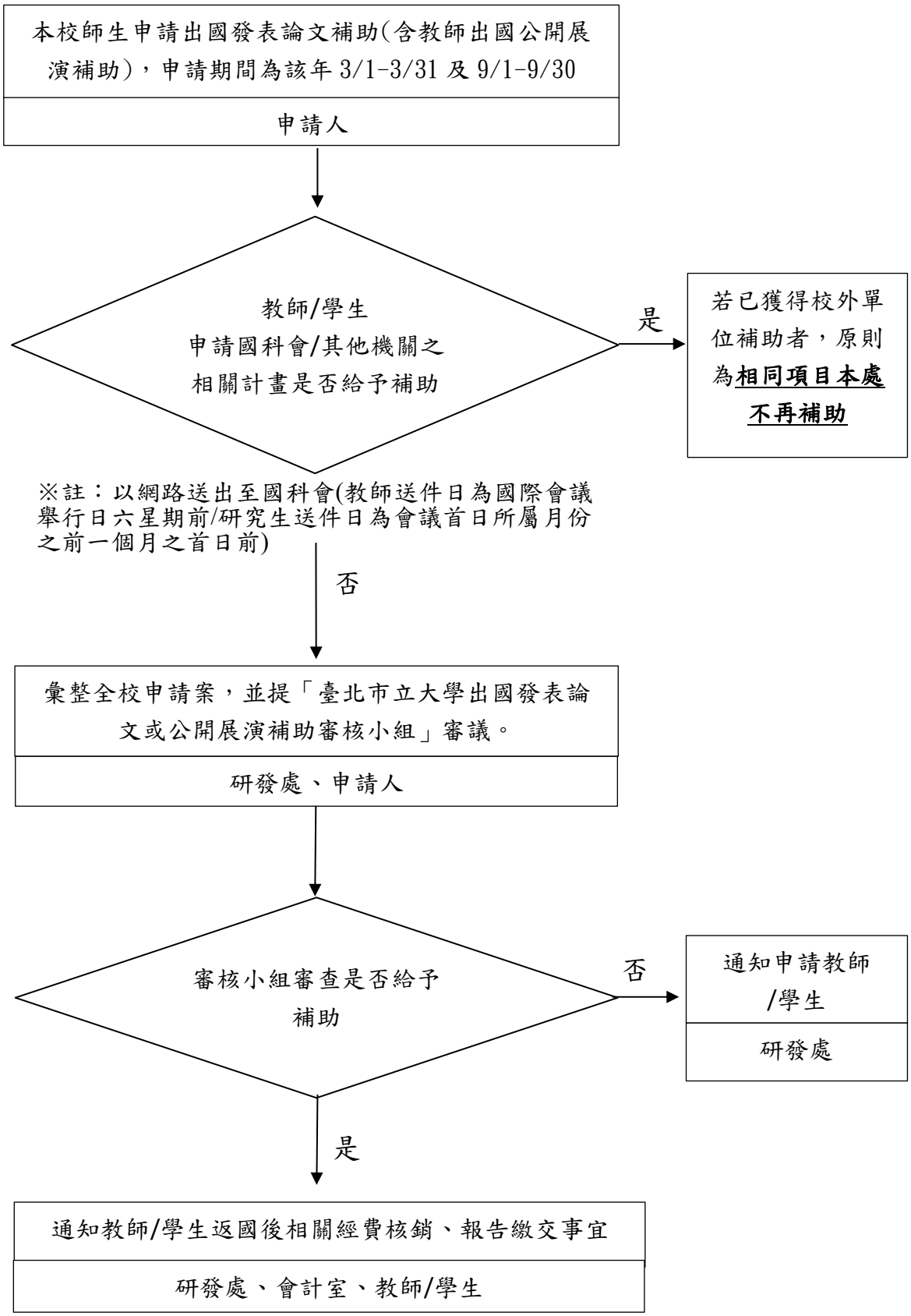
# 臺北市立大學研究發展處作業流程圖

## 本處補助校內師生出席國際學術會議 – 申請作業



# 臺北市立大學研究發展處作業流程圖

## 本處補助校內師生出席國際學術會議－經費核銷

師生出席國際會議/教師公開展演 回國

教師/學生

↓

繳交資料並辦理核銷(**當年度使用之經費需於該年度完成核銷**)

教師/學生

↓

1. 教師
   (1) 返國後應繳交印有校名之論文電子檔及議程；展演者，須繳交書面及電子記錄，如海報、節目單、錄影光碟、影音資料。
   (2) 經核定獲論文補助者，須於會議後，將研究成果投稿於 SCOPUS、SCI、THCI、SSCI、TSSCI、EI、A&HCI 等索引資料庫。
   (3) 核銷需檢附：
   【1】黏貼憑證(無需簽章)+旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
   【2】國外出差旅費報告表(老師請再加附差勤系統列印之公假單) 。
   【3】機票票根或電子機票+登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。
2. 學生(**應於返國後 30 日內**)
   (1) 返國後應繳交印有校名之論文(或摘要)電子檔及議程；展演者，須繳交書面及電子記錄，如海報、節目單、錄影光碟等。
   (2) 請附上出國報告書(形式不拘，照片或心得皆可)以電子郵件寄交研究發展處研發企劃組(rnd@utaipei.edu.tw)。
   (3) 核銷需檢附：
   【1】黏貼憑證(無需簽章)+旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
   【2】國外出差旅費報告表。
   【3】機票票根或電子機票+登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。
   【4】郵局存摺影本，以利匯款。

教師/學生、研發處

↓

會計室核可後撥款

會計室