

系 老師

申請本校補助出席國際性學術會議作業時程表

承辦單位 收件日期	承辦單位	承辦人 簽 收	單位主管 簽 名	說 明
年 月 日	系(所)			申請人將申請資料送至任教系所
年 月 日	系(所)			系所召開會議討論
年 月 日	系(所)			系所將申請人所有申請資料(含會議紀錄影本)轉至人資處
年 月 日	人資處			人資處收件並將申請資料送交審查會開會討論
年 月 日	教務處			審查會召開會議討論
年 月 日	教務處			審查會將審查會議紀錄影本送至人資處
年 月 日	人資處			人資處簽核並將審查結果通知申請人
年 月 日	人資處			申請人繳交經費核銷文件至人資處
年 月 日	人資處			人資處將批示後的核銷文件送至財務處
年 月 日	財務處			財務處收件辦理撥款