**中央研究院全院性核心設施人員出國研習或參加學術會議**

**補助申請表**

|  |  |
| --- | --- |
| 申請人姓名Applicant | 中文：  |
| 英文： |
| 任職單位Research Inst. |  | 職稱Job Title |  |
| 聯絡方式Contact Info. | 手機： |
| E-mail： |
| 會議名稱Conference Name | 中文： |
| 英文： |
| 會議時間Meeting Dates | 起 |  年 月 日 | 會議地點Location | 國家 |  |
| 迄 |  年 月 日 | 城市 |  |
| 請敘明此次出國標的與所管理之全院核心設施之專業關聯性及重要性 | Please state the professional need for attending this event, and the benefit this professional trip can bring to the AS core facilities: |
| 預估申請經費補助Estimated Budget | 新臺幣　　　 　　元（往返機票：　　　　；註冊費：　　　　元；生活費：　　　　元） |
| 有無向其他機構申請補助Other Funding Sources | □ 已獲申請；機構名稱： 獲補助金額：□ 申請中；機構名稱： 申請補助金額：□ 無 |
| 去年是否曾獲得院內任何出國補助Funded Last Year | □ 有；會議名稱： 獲補助金額：□ 無 經費來源： |
| 注意事項 | * 1. 請敘明各項經費需求。補助範圍含會議、課程註冊費、交通費及生活費，其費用標準依「國外出差旅費報支要點」檢據核銷。
	2. 本表係經費補助申請表，國外出差請登錄人事室差勤系統申請，另填差假單。
	3. 獲補助者應於返國後15日內依行政院「國外出差旅費報支要點」所定各項費用，詳細分項逐日登載因公出國系統「中央研究院因公出國回國後經費核銷申請表」，並上載因公出國報告，連同國外出差旅費報告表等有關單據，辦理核銷。
 |

填表人簽章： 所屬核心設施主管簽章：