

附表一

**明志科技大學**  
**學生出國短期研習補助申請表**

申請日： 年 月 日

學生姓名		系別		學號	
研習計畫名稱					
研習性質	<input type="checkbox"/> 短期研究 <input type="checkbox"/> 短期參訪 <input type="checkbox"/> 其他_____				
研習期間	自 年 月 日 至 年 月 日，共計 _____ 天。				
擬前往之 學校機構與 國家	中文：				
	英文：				
	地址：				
隨隊老師	姓名：		職稱：	聯絡電話：	
參與師生人數	學生人數：		老師人數：		
預估申請 學校補助	學生		隨隊老師		全團總計(新台幣)
	每人_____ (元) X _____ (人) = _____ (元)		機票費： _____ (元)		(元)
院級主管		系級主管		隨隊老師	
文件審查	<input type="checkbox"/> 家長或監護人同意書 <input type="checkbox"/> 受訪單位同意等證明文件 <input type="checkbox"/> 其他有助審查之資料：_____				
	書面審查結果： <input type="checkbox"/> 不符合規定，原因：_____。 <input type="checkbox"/> 符合規定。(國際事務中心審查核章)    核銷期限：_____年_____月_____日				
核決	校長		教務長		教資中心
實際費用	項目	摘要 (可另附 A4 紙條列說明)			國際事務中心
	機票費				
	生活費				
	合計	新台幣： _____ 元(匯率以 1 美元 = _____ 元台幣計)			
核銷	教資中心	院級主管	系級主管	隨隊老師	
	校長	會計室	教務長	研發長	

※核銷：一式一聯：申請人→隨隊老師→系級主管→院級主管→國際事務中心→研發長→教資中心→教務長會計室→校長→會計室→國際事務中心→隨隊老師→申請系所。  
 ※申請：一式一聯：申請人→隨隊老師→系級主管→院級主管→國際事務中心→研發長→教資中心→教務長→校長→國際事務中心→隨隊老師。

A-1

表號：A0A9050106

附表二

明志科技大學學生出國短期研習  
家長或監護人同意書

茲同意本人子女

姓名：\_\_\_\_\_

系別：\_\_\_\_\_

學號：\_\_\_\_\_

自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日期間，前往\_\_\_\_\_（國名）

\_\_\_\_\_（單位名稱），進行研究/參訪活動。

本人願意支付此次研習活動所需費用，並遵守明志科技大學之規定，

如有違反，本人願負全部責任。

此 致

明志科技大學

家長或監護人簽章：

與學生關係：

聯 絡 電 話：

email：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

A-2

表號：A0A9050406

附表三

明志科技大學  
學生出國短期研習報告（封面）

年 月 日

學生姓名		系 級		學 號	
研習期間		研習地點			
研習計畫名稱	中文： 英文：				
辦理研習 之學校機構	中文： 英文：				
校 長		隨隊老師			
		系級主管			
		院級主管			
		國際事務 中心主任			
		研 發 長			
		教 務 長			

**【說明】**研習內容由次頁開始（不含封面及相關影像，內容字型大小為 12 號字，單行間距），應包括下列各項：

1. 研習經過
2. 研習之心得與建議
3. 研習成果

（以上內容至少兩頁）

表號：A0A9050506