

國立清華大學歷史研究所補助學生學術活動申請表

申請種類	☐ 國外及大陸地區移地研究 ☐ 國內田野調查 ☐ 出國參加國際學術會議 ☐ 其他：_____				
申請人資料	姓 名		年級/學號		
	電郵/手機		申請次數	☐ 首次申請 ☐ 之前已申請_____次 獲補助金額_____元 如申請計畫內容不實，或違反相關國內外差旅費報支規定，本所將酌情收回補助經費。	
活動期間	自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日，共計_____天				
學術活動 內容概述 及 預期效益 (如欄位不足填寫， 請自行附頁說明)	1. 如申請國外移地研究、國內田野調查者，請另附研究計畫書。 2. 如申請出國開會者，請另附會議邀請函、議程表及欲發表之論文。				
經費概算	1. 請依據申請補助種類，勾選並填寫概算項目及金額。 2. 欲申請補助金額請自行預估，審核標準與額度則依本所補助同學學術活動辦法辦理，並視當年度預算規模及實際情形予以調整。 3. 有關各項目核銷標準，國外差旅費部份依照「國外出差旅費報支要點」、「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支額」、「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表」及「中央機關(含事業單位)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」等規定核實報支。 4. 承上，國內差旅費部份依照「國內出差旅費報支要點」、「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」等規定核實報支。				
	☐ 國外差旅費： ☐ 機票費：_____元 ☐ 生活費：_____元 ☐ 保險費：_____元 ☐ 其他：請註明項目及金額 _____元		☐ 國內差旅費： ☐ 交通費：_____元 ☐ 住宿費：_____元 ☐ 膳雜費：_____元 ☐ 其他：請註明項目及金額 _____元		☐ 其他申請種類： (請自行列出欲申請補助之項目及金額)
	欲申請補助總額：_____元		核定補助總額：_____元 經費來源：由_____項下支應 (本欄經所長三人小組審核後由所辦秘書填寫：)		
導師/指導教授 (如有推薦意見 亦請一併敘明)			所 長	(本案如奉核可，請同時核示金額及經費來源)	

所長暨三人小組
審核意見

①所長：

②審查委員_____：

③審查委員_____：

(如表格不敷使用，請自行加頁)

【綜合說明】

例一：學生進行國外移地研究或出國參加會議

出國前申請流程：

檢送本所補助學生學術活動①申請表，隨表附上②相關資料(如研究計畫、會議邀請函、議程表及欲發表之論文等)，經導師或指導教授簽名後，於出國前**至少三週**向所辦提出書面申請。



經所長三人小組審核通過後，請於出國前七天至個人校務資訊系統填寫出國申請表，列印紙本送所辦及各級單位核章，以備返國後經費核銷之用。記得請勾選「需繳交出國報告」，以便返國後列印出國報告審核表，加附於出國報告書之前供審。

如獲中研院丁組學程補助款出國者，請另填中研院因公出國系統登錄申請表，於出國前二週繳交電子檔至所辦信箱(his@my.nthu.edu.tw)，以便事前登錄系統。**未事前於該系統登錄者，依中研院規定不予補助出國經費。**

返國後核銷流程：

返國後 15 天之內，請檢具以下表單，送交所辦核銷。

- ① 國外出差旅費報告表
- ② 旅行社代收轉付收據或 invoice
- ③ 機票存根或電子機票影本
- ④ 來回登機證
- ⑤ 因公出國搭乘外籍航空公司申請書(搭乘非華航、長榮航空的班機，均需填寫)
- ⑥ 出國前一天賣出即期匯率表(可至臺灣銀行歷史匯率查詢列印)
- ⑦ 海外旅平險保費收據暨保單(每人以保額 400 萬元為上限)
- ⑧ 出國報告審核表(請至個人校務資訊系統列印)
- ⑨ 出國報告紙本及電子檔各乙份(如獲中研院丁組學程補助者，務請 15 日內繳交)
- ⑩ 其他支出原始憑證：如旅程期間搭乘火車、客運等票根

以上表格若不知如何填寫或計算金額，請至所辦詢問，惟各項單據務請自行備齊，以免屆時無法核銷。超過核定金額者，請於國外出差旅費報告表下方備註欄中註明：「實支○○○元」。

例二：學生進行國內田野調查或參加國內各項學術會議活動

出發前申請流程：

檢送本所補助學生學術活動①申請表，隨表附上②相關資料(如研究計畫、會議邀請函、議程表及欲發表之論文等)，經導師或指導教授簽名後，於出發前至少二週向所辦提出書面申請。



經所長三人小組審核通過後，請於出發前七天填妥出差申請表，列印紙本送所辦及各級單位核章，以備返校後經費核銷之用。

返校後核銷流程：

返回後 15 天之內，請檢具以下表單，送交所辦核銷。

- ① 國內出差旅費報告表
- ② 住宿費單據(依照中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表標準辦理)
- ③ 交通費單據(搭乘高鐵或飛機者請附來回票根，火車免附，有派車者不得報支)
- ④ 參加會議如有供膳宿者，膳雜費依國內出差旅費報支要點規定折數計算。
- ⑤ 出差心得報告紙本及電子檔各乙份

附表

國立清華大學
國外出差旅費報告表

第 頁 共 頁

姓 名			職稱		職等	
出差事由						
中華民國 年 月 日 ^起 共計 日附單據 張 _止						
月						
日						
起訖地點						
工作記要						
交通費	飛機					
	船舶					
	長途大眾陸 運工具					
生活費						
辦公費	手續費					
	保險費					
	行政費					
	禮品及交際費					
	雜費					
單據號數						
總 計						
備 註						

出差人	單位主管	主辦人事人員	主辦會計人員	機關首長 或授權代簽人
			承 辦 人 組 長 單 位 主 管	

國立清華大學

因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

本人____年____月____日赴____之行，確因下列原因須改搭外國籍航空公司班機(請於☐內打 X)

☐出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。

☐出國、返國或轉機當日，無本國籍航空班機飛航。

☐搭本國籍航空班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。

☐本國籍航空公司班機無法銜接轉運。

☐其它特殊情況。(說明：_____)

☐經費來源(_____)

申請人		單位主管	人事室	會計室	機關首長
職稱					
姓名					

國立清華大學歷史研究所
獲丁組學程補助出國
登錄中研院因公出國系統申請書

申請人 資料	姓 名		年級/學號	
	電郵/手機		本年度 申請次數	☐ 首次申請 ☐ 之前已申請_____次 獲補助金額_____元
預計 出國期間	自_____年___月___日至_____年___月___日，共計_____天			
出國地點				
本次出國 擬申請之 補助	☐ 機票費：_____元 ☐ 生活費：_____元 ☐ 保險費：_____元 ☐ 其他：請註明項目及金額 _____元		擬申請補助總額 ☐ 不足 50,000 元，檢據實報實支 ☐ 超過 50,000 元，實支上限 50,000 元 說明：除有特殊情形，丁組學程移地研究乙案最高補助上限為 50,000 元。	
是否另獲 其他單位 補助	☐ 無，除本所丁組移地研究補助外，其他經費均自籌 ☐ 有，另獲其他補助如下， 單位名稱：_____ 補助項目：_____ 補助金額：_____元			

以上填寫如有不實致返國後無法核銷出國費用，概由申請人自行負責。

申請人簽名：

日期：

國立清華大學

所屬年度

支出憑證黏存單

請購編號：

傳票編號：										黏貼單據										件
第	號	會計科目								經費來源計畫編號						費用別代碼				
		金額										用途摘要								
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元										
經辦單位		驗收或證明人			單位主管			人事單位			會計單位			機關長官或授權代簽人 (授權金額10萬元以下)						
承辦人 組長											承辦人 組長 單位主管									
出差請示單、住宿單據粘存處																				
國立清華大學員工國內出差旅費報告表 第 頁共 頁																				
姓名					單位					職務		☐ 相當簡任 ☐ 相當薦任、委任 ☐ 技、校工								
員工代號					職稱					等級										
出差事由																				
中華民國 年 月 日 起 止 共計 日附單據 張																				
月														合 計						
日																				
起訖地點																				
工作記要																				
交通費	飛機、高鐵、汽車、火車、捷運																			
	其他																			
住宿費(或旅行業代收轉付住宿加計交通費)																				
膳雜費																				
單據號數																				
總 計																				
備註		☐ 派車 ☐ 供膳 ☐ 供宿 ☐ 未派車 ☐ 未供膳 ☐ 未供宿																		
上列出差旅費計新台幣 萬 仟 佰 拾 元整，具領人 簽名																				

*出差事畢，應於十五日內，檢具出差旅費報告表，連同有關單據，辦理核銷。