

# 南華大學教師參與產學專業知能研習或專業交流補助 【結報表】

申請日期      年      月      日

申請編號\_\_\_\_\_ (產職處填寫)

<b>申請單位:</b>	<b>姓名:</b>	<b>職稱:</b>
<b>手機:</b>	<b>E-mail:</b>	
<b>研習機構名稱</b>		
<b>研習日期</b>	年   月   日 至   年   月   日	
<b>檢附文件</b>	<input type="checkbox"/> 研習證書 <input type="checkbox"/> 錄取通知單 <input type="checkbox"/> 審核通過申請表(電子公文系統列印) <input type="checkbox"/> 廠商同意書(赴企業專業交流需檢附) <input type="checkbox"/> 研習、交流心得報告書	
	核銷單據共檢附_____張 <input type="checkbox"/> 報名費_____元 <input type="checkbox"/> 膳雜費_____元 <input type="checkbox"/> 交通費_____元 <input type="checkbox"/> 住宿費_____元 <input type="checkbox"/> 其 他_____元	
<b>申請金額</b>	新台幣                      元	

承辦單位	複核單位 (產學合作及職涯發展處)	決 行
承辦人		
二級主管		
一級主管		

附註：

一、申請時應檢附相關研習文件

二、研習期間如適逢有上班上課，教師應完成調課手續並另行補課，職員應依學校規定請假，研習期間一律以公假辦理。

三、教職員應於研習結束後二週內，依產職處公告辦理核銷。