

學生出席國際會議注意事項：

核銷時需準備資料	<ol style="list-style-type: none"><li>1.所有的單據上面都需要<b>簽名</b>，正本 1 份+影本 3 份</li><li>2.<b>電子機票+ 機票收據</b>(要有金額在上面)</li><li>3.<b>註冊費收據</b>(如果是外幣，麻煩請至台灣銀行匯率查詢收據上日期當天的匯率，並且列印下來，即期匯率)</li><li>4.<b>國科會的直式單據黏貼單</b>(會計室網站下載)</li><li>5.出差單(人事室網站下載)</li><li>6.<b>國外出差旅費報告表</b>(會計室網站下載)</li><li>7.生活費要核銷需要附上出發前一天的美元匯率(請至台灣銀行的歷史匯率查詢並列印)</li><li>8.記得在申請表上寫上<b>身分證字號</b>，以利於匯款用</li><li>9.<b>心得封面 + 英文試講記錄表</b></li></ol>
心得報告撰寫規範	<p>心得請盡量以文字為主，切勿以大大的照片或其他不內容(議程,,,,,)將 3 頁心得填滿</p> <p><b>【說明】</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 出席會議(活動)經過。</li><li>2. 參與會議(活動)之心得與建議。 (1)學術心得(藉由參與會議聆聽報告、與他人討論等方式，對於自身研究範疇或感興趣的題目之助益) (2)其他心得(對口頭報告及製作論文海報能力之助益等)。</li><li>3. 攜回資料名稱及內容。</li><li>4. 會議(活動)相關影像說明。</li></ol> <p><b>【格式】</b></p> <p>標題 <b>14</b> 字大小(可加粗)</p> <p>內文 <b>12</b> 字大小</p> <p><b>1.5</b> 倍行高</p> <p>撰寫內容須含出席會議經過、心得與建議、攜回資料名稱及內容簡述；</p> <p>文字須達 <b>3</b> 頁以上(第 <b>1~3</b> 頁)</p> <p>(第 <b>4</b> 頁)相關活動照片 <b>1</b> 頁(需附上照片說明)</p>