

# 長庚大學學生出席國際會議結報作業流程

## 教育部一流大學經費核銷

出差人:附正本單據  
(1)黏貼憑證用紙  
(2)長庚大學國外出差旅費報告表  
(併附審查結果通知單)

單位主管(所長)

會計室

## 報告書暨論文網路刊載

報告人:  
(1)長庚大學學生出席國際會議報告書  
(2)論文全文(含英文)

指導教授/系所主任(所長)

研發處(研發長)

## 研發處

(1)經費核銷單據:葉美君 分機 5014  
(2)報告書暨論文中英文題目(書面):陳靜怡 分機 3661  
e-mail:yie1210@mail.cgu.edu.tw

確認撥款後匯入出差人本校薪資帳戶(若無薪資帳戶,以支票交付)

## 網路刊載

申請人網路刊載  
長庚大學 → 系統服務 → 校務資訊  
→ 研究成果登錄

結束