

外文論文編修補助 申請流程

申請教師（完成論文投稿後）

1. 檢具相關證明文件
 - ① 申請表單（研發處學表 07-01）
 - ② 修稿後之文稿
 - ③ 投稿期刊之證明文件（例如投稿證明）
 - ④ 論文編修費支出憑證^{※1}，黏貼於本校憑證黏貼紙^{※2}
2. 於投稿日期為準之當學年度 **7月15日或12月15日前** 提出申請，每學年補助上限新台幣 6,000 元



院級單位

- 審議申請資料之完整性
1. 申請案件之憑證與相關證明文件（上欄資料）
 2. 院級會議決議通過之會議紀錄
 3. 於當學年度 **7月15日或12月15日前**，提交全院申請案至研發處



研究發展處

1. 要件審查
2. 後續補助流程



會計室

辦理核銷事宜



研究發展處

提交本校「學術與產學發展委員會」備查

※1 憑證之認定，以投稿日期為準之當學年度（**7月15日或12月15日前**），方可提出申請。

※2 黏貼憑證之說明用途欄，請填寫「○○學年度外文論文編修補助金」