

國立雲林科技大學 國際事務處 標準作業流程

項別	國際會議	目別	國科會補助舉辦國際學術研討會	編號	TDC-01-10	頁數	10/1-2
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
各單位	<p>1. 申請人：提出申請</p>			<p>1.1 受理補助之研討會分為下列五類：                      ①第一類：由國際性學術組織(跨洲際)授權主辦或與該學術組織聯合舉辦之國際大型學術會議。                      ②第二類：國際性學術組織(跨洲際或洲區域性)正式認可在我國舉辦之國際學術研討會。                      ③第三類：國內學術組織授權辦理之國際學術研討會。                      ④第四類：國內自行主辦之國際學術研討會。                      ⑤第五類：配合國科會政策規劃推動之學術研討會。                      ⑥學會辦理之年會應併國際學術研討會，始可申請補助，未併國際學術研討會者，不予補助。</p> <p>1.2 受理申請日期：                      ①第一期<u>三月一日至三月三十一日</u>。第二期<u>九月一日至九月三十日</u>。                      ②第一、二類會議之申請案件，至遲應於<u>會議預定開始舉辦日一年前</u>。                      ③第三至五類會議之申請案件，至遲應於<u>會議預定開始舉辦日前</u>。</p> <p>1.3 申請人應備之條件：                      ①國際性學術組織須經國科會認可                      ②至少應有二個以上國家或地區(不含中港澳)之外籍專家學者來台參與研討會。                      ③國際學術研討會之籌辦及國內學界之參與層面應具有全國性。                      ④國際性學術研討會須公開徵求論文或邀請發表論文。</p> <p>1.4 申請時，應備齊之表件：                      ①第一類應附國際學術組織正式授權同意書或邀請主辦信函。                      ②第二類應附國際學術組織認可之信函或文件。                      ③第三類應附國內學術組織授權辦理書或邀請主辦信函。</p>			
國際事務處	<p>2. 線上送國科會</p>			<p>2.1 申請人應於期限內至國科會網站「學術研發服務網」將申請案線上送出至申請機構。                      2.2 申請文件不齊全之申請案，應退回申請人。                      2.3 符合規定之申請案，由申請機構承辦單位於期限前將案件自線上送達國科會。</p>			

國立雲林科技大學 國際事務處 標準作業流程

項別	國際會議	目別	國科會補助舉辦國際學術研討會	編號	TDC-01-10	頁數	10/1-2
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
國科會	<p>3.</p> <pre> graph TD     A[國科會審核] --&gt; B{核定函}     B -- Y --&gt; C[予以補助]     B -- N --&gt; D[不補助]     E[會辦：研發處主計室] --- C                     </pre>			<p>3.1 國科會審查作業期間：自申請案截止收件之次日起二個月內完成核定與公告作業，必要時得予延長。</p> <p>3.2 國科會來函核定補助結果。申請機構承辦單位會知相關單位，並通知受補助人核定補助金額與校內計畫編號。</p>			
各單位	<p>4.</p> <pre> graph TD     A[受補助單位舉辦國際學術研討會]                     </pre>			<p>4. 國際會議提及我國名稱時，應使用中華民國國名，必要時得依外交部規定處理。</p>			
各單位	<p>5.</p> <pre> graph TD     A([辦理經費核銷 上傳相關文件])                     </pre>			<p>5.1 受補助單位自行在國科會核定之經費內調配使用，惟須符合政府法規、行政院訂頒之各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準範圍及國科會相關規定。並不得用於購置設備、紙本論文集印製費用及非關本研討會之支出。費用由受補助單位先行墊付。</p> <p>5.2 一般於會議舉辦結束後<u>三個月內</u>向國科會辦理經費結報。受補助者應於國科會「學術研發服務網」上傳核章之預算收支報告表，並繳交會議報告及成果報告提要表送出後，由申請機構線上確認送出。</p> <p>5.3 支用經費以原計畫申請書所提費用項目為限，並詳列支出用途，且列明全部實支經費總額及各機關實際補(捐)助金額。</p>			
國際事務處	<p>6.</p> <pre> graph TD     A([發函國科會 辦理結案])                     </pre>			<p>6 彙整核章之預算收支報告表、成果報告提要表、論文集光碟併同核定函、領據，函送國科會歸墊。</p>			
法令依據	國家科學及技術委員會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點						

國立雲林科技大學 國際事務處 標準作業流程							
項別	國際會議	目別	國科會補助舉辦國際學術研討會	編號	TDC-01-10	頁數	10/1-2
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
準時結案 再追蹤	追縱人：國際事務處 潘偉華國際長（分機：2380）						
備註	<p>1.依秘書室規定：準時結案再追縱人為各項業務直屬主管，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追縱人應予協助督導追縱，以完成業務。</p> <p>2.有關規定請參閱下列國際事務處網頁：  <a href="https://tdx.yuntech.edu.tw/index.php/2020-02-26-09-23-21/item/337-2021-08-10-03-56-42">https://tdx.yuntech.edu.tw/index.php/2020-02-26-09-23-21/item/337-2021-08-10-03-56-42</a></p> <p>3.承辦人：國際事務處 李青親 分機：2381。</p> <p style="text-align: right;">最近更新日期：111/09/19.</p>						