
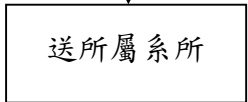
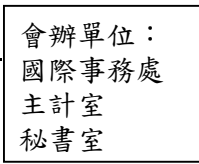
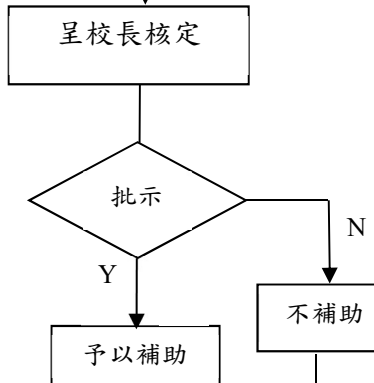
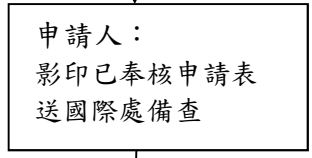
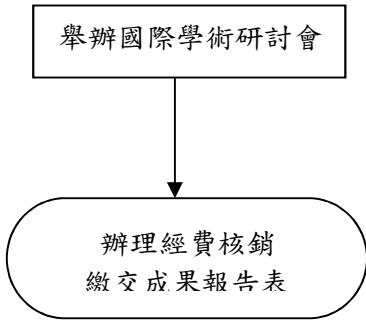


國立雲林科技大學 國際事務處 標準作業流程

項別	國際會議	目別	本校補助舉辦國際學術研討會	編號	TDC-02-01	頁數	04/1-2
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.a</p> 			<p>1.1 最遲應於<u>會議舉行日前至少十五天</u> (不含例假日), 提出申請。</p> <p>1.2 申請人應備之條件: ①各學院所屬系、所、中心, 經過院內協調後, 始可提出申請 ②應先申請教育部、科技部或其他單位補助; 本校以補助部份經費為原則, 若獲得相關單位全額補助者, 本校不予補助。</p> <p>1.3 申請時, 應備齊之表件: ①申請表。 ②計畫書: 內容應包括會議目的、議程、議題大綱、經費預算、擬邀請主講員學經歷及其最近五年之著作發表、預定與會人數、工作組織與任務分工及預期成果。</p>		<p>a. 補助申請表 b. 成果報告表</p>	
系所	<p>2.</p> 			<p>2.1 申請人應循行政程序, 將申請案送所屬系所單位。</p> <p>2.2 申請文件不齊全之申請案, 應退回申請人。</p> <p>2.3 符合規定之申請案, 循行政程序經系所學院主管核章後, 送出上呈, 並會有關單位。</p>			
國際事務處 主計室 秘書室	<p>3.</p> 			<p>3. 會辦單位依職權審查及會簽意見後送出。</p>			
	<p>4.</p> 			<p>4.1 申請案應循行政程序上呈校長核定。</p> <p>4.2 符合規定之申請案, 得就全部或部分核定補助費用。</p> <p>4.3 各單位於同一會計年度內, 以補助兩場為原則, 惟舉辦同一性質之研討會, 以補助一場為原則。</p>			
各單位	<p>5.</p> 			<p>5.1 申請案奉核後, 退回申請人。</p> <p>5.2 申請人應影印申請表, 送國際處備查。</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	本校補助舉辦國際學術研討會	編號	TDC-02-01	頁數	04/1-2
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
各單位	6. 			6.受補助單位應循本校會計程序辦理請款及核銷，其一切作業不得抵觸會計預算、審計等相關法規。 7.研討會結束後 一個月內 依規定辦理經費核銷，並應於核銷時提交一份成果報告表、參加人員名冊(含單位、職稱)連同論文集(中英文書面或電子檔)，送國際事務處、圖書館，供日後相關單位索閱。			
各單位							
法令依據	國立雲林科技大學獎勵舉辦國際學術研討會補助要點						
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	1.依秘書室規定：準時結案再追蹤人為各項業務直屬主管，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應予協助督導追蹤，以完成業務。 2.有關規定請參閱下列國際事務處網頁： https://tdx.yuntech.edu.tw/index.php/2020-02-26-09-23-21/item/326-2021-08-10-03-56-42 3.承辦人：國際事務處 李青親 分機：2381。 <div style="text-align: right;">最近更新日期：111/03/11.</div>						