

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	國科會補助研究生出席國際會議	編號	TDC-01-03	頁數	03/1-2
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
碩博士班 研究生	<p>1. 申請人： 線上提出申請</p>			<p>1.1 最遲應於會議前一個月之首日前（不含例假日），至國科會網站「學術研發服務網」使用所註冊之帳號與密碼進行登入，傳送相關資料，並確認送出至申請機構，申請機構承辦單位於會議前一個月之首日將案件自線上送達國科會（不需再發函）。</p> <p>1.2 申請人應備之條件：①須為本校已註冊之在學博、碩士班一般研究生②發表之論文或作品，須以本校名義為之，且在本校完成而尚未發表者。</p> <p>1.3 申請時，應備齊之表件： ①申請表。 ②論文被接受發表之證明文件。 ③擬發表之論文摘要。 ④指導教授推薦函（註明外語能力）。 ⑤其他有助於審查之文件（如論文全文）。</p>			
國際事務處	<p>2. 線上送國科會</p>			<p>2.1 申請人應於期限內將申請案(含指導教授推薦函) 線上送出至申請機構。</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，由申請機構承辦單位於會議前一個月之首日將案件自線上送達國科會。</p>			
國科會	<p>3. 國科會審核</p> <p>核定函文</p> <p>Y 予以補助</p> <p>N 不補助</p>			<p>3.1 國科會來函核定補助結果。申請機構承辦單位通知系所轉知核定補助金額。</p> <p>3.2 經核定補助者補助項目包括：往返經濟艙機票費、出席會議之註冊費(以上各項補助費用，由出國人員於出國時先行墊付)。</p> <p>3.3 申請人在同一年度內以補助一次為限；論文為合著者，每一論文以補助一人發表為限。</p> <p>3.4 重度身心障礙者出席國際學術會議，得補助一名隨行看護人員之往返經濟艙飛機票。其費用之申請及報銷，與出席國際學術會議申請案一併辦理。</p> <p>3.5 因出席國際學術研討會而支出費用，但非屬前款所列補助項目者，不得於國科會任一補助計畫項下報支</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	國科會補助研究生出席國際會議	編號	TDC-01-03	頁數	03/1-2
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
碩博士班 研究生	<p>4. 出國參加國際會議</p>			<p>4 受補助人應依本校學生國外出差規定辦理出國請假手續，始可出國參加會議。</p> <p>5. 受補助人返國後，應於 15日內(須在同一年度12月15日前)依本校經費核銷規定檢據辦理報銷，且須至國科會網站「學術研發服務網」個人網頁完成經費結報及上傳報告。</p> <p>6 彙整收支報告表經機構首長及有關人員簽章後併同核定函、領據，函送國科會歸墊。</p>			
碩博士班 研究生							
國際事務處							
法令依據	科技部補助國內研究生出席國際學術會議作業要點						
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	<p>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。</p> <p>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/324-2021-08-10-03-56-42</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>						