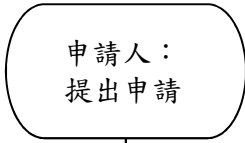
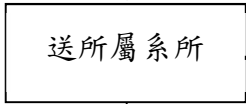
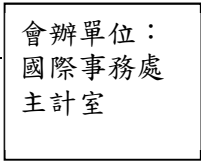
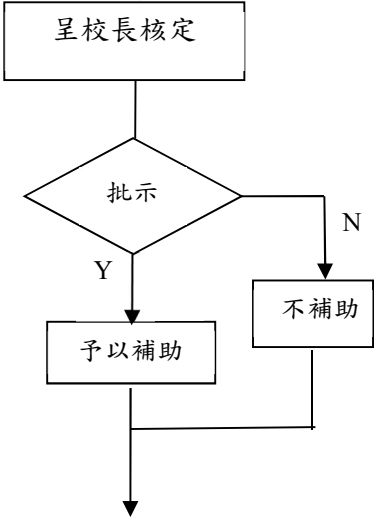


國立雲林科技大學 國際事務處 標準作業流程

項別	國際會議	目別	本校補助研究生出席國際會議	編號	TDC-01-04	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	
研究生	<p>1.a</p> 			<p>1.1 申請人於會議或活動舉行日前之偶數月 20 日前(遇例假日則順延至第 1 個工作日)提出申請。</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未獲科技部或其他單位補助者③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論文或競賽項目被接受之證明文件影本。 ③擬發表之論文全文或摘要影本。 ④國際會議/競賽日程有關資料。</p>		<p>a. 補助申請表 b. 出國報告及提要</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。</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	<p>3.</p> 			<p>3.會辦單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,得就機票費、會議註冊費之全部或部分核定補助費用,補助總金額最高以新台幣 2 萬元為限(以上各項補助費用,由出國人員於出國時先行墊付)。</p> <p>4.3 申請人在同一會計年度以補助一次為限,每篇論文以一人申請為限。</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	本校補助研究生出席國際會議	編號	TDC-01-04	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	
研究生	<p>5. 申請人： 影印已奉核申請表 送國際處備查</p>			<p>5.1 申請案奉核後，退回申請人。 5.2 申請人應影印申請表，送國際處備查。</p>			
研究生	<p>6. 參加國際會議發表</p>			<p>6. 受補助人，應依本校學生國外出差規定辦理出國手續，始可出國參加會議。</p>			
研究生	<p>7.b 辦理經費核銷 繳交出國報告</p>			<p>7.1 受補助人返國後，應辦理結案。 7.2 應於 15 日內(須在同一會計年度 12 月 15 日前) 依本校經費核銷規定檢據辦理報銷，及繳交書面出國報告、發表論文全文送國際事務處建檔備查。</p>			
法令依據	國立雲林科技大學補助研究生出國參加國際學術活動要點						
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/323-2021-08-10-03-56-42</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：111/03/11.</p>						