

國立雲林科技大學獎勵舉辦國際學術研討會補助要點

93 年 4 月 13 日 92 學年度第 7 次行政會議通過

94 年 3 月 7 日 94 學年度第 9 次行政會議修正通過

108 年 9 月 17 日 108 學年度第 1 次行政會議修正通過

113 年 9 月 10 日 113 學年度第 1 次行政會議修正通過

- 一、 為落實推動本校國際化，鼓勵各學院舉辦跨國性學術會議，以增進本校與國際學術界之交流、提升本校教師論文品質、增加國際學術合作機會，特訂定「國立雲林科技大學獎勵舉辦國際學術研討會補助要點」（以下簡稱「本要點」）。
- 二、 各學院所屬系、所、中心，經過院內協調後，始可提出申請；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。
- 三、 符合本要點申請補助之單位，宜先行向教育部、國科會或其它校外單位申請經費補助；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。
- 四、 經費來源由本校預算項下支應，由國際事務處專項控管。
- 五、 審查補助金額時，須考量該年度各學院預定舉辦研討會之場次，並以該年度校內所提撥之專款預算為限。經費如有結餘，應就本校補助額度內，如數繳還。
- 六、 本補助項目包括演講費、印刷費、交通費、食宿費、其他(例如：文具、郵電、場地佈置、相關耗材等)。交通費補助以擔任演講、引言、主持、評論者為限。
- 七、 申請單位請將申請表連同計畫書於舉辦日期前至少十五天送至國際事務處並由國際事務審議小組會議審核後送主計室核章，報請校長核定之。
- 八、 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。
- 九、 經審查同意補助者，須檢附核定之申請表影本，視補助經費之來源，循本校之會計程序辦理請款及核銷，其一切之作業不得抵觸會計預算、審計等相關法規。
- 十、 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。

十一、 本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。