弘光科技大學辦理國際研討會標準作業流程參考範例

一、目的

弘光科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵各教學及行政單位舉辦國際研討會，以促進本校與國際學術、研究及產業界的交流，增進學術研究與實務技術的發展，提昇國際影響力，特訂定「弘光科技大學辦理國際研討會標準作業流程參考範例」。

二、國際研討會定義

於國內辦理之國際學術(或技術)研討會議、學術(或技術)研習或學術(或技術)講座，參與國家須為3個國家以上(包括地主國，不含中國大陸、香港及澳門)，且參與層面應具有開放性與全國性。其中，國際性學術(或技術)研討會議須公開徵求論文或邀請發表論文。

三、注意事項

1. 各申請單位申請校內補助前，若符合教育部、國科會、其他政府機關或校外民間機構申請補助經費之條件，應優先向上述機構申請補助。
2. 各申請單位須於每年11月底前備齊完整相關資料，向研發處提出申請次年度經費，應檢附資料包括：
3. 會議計畫書1份：內容包括會議名稱、目的、相關議程、預定與會人數和會議預期成果。
4. 擬邀學者專家的學經歷及最近著作或作品目錄。
5. 經費規劃表：可參照「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」，進行編列相關預算。
6. 向校外機構申請未獲補助或部分補助之相關佐證資料。
7. 研討會參與人員，包括受邀學者專家等，參加總人數應至少達80人，國際學者專家人數須占所邀請全部講員人數三分之一以上。
8. 有關國際研討會之作業流程(含工作手冊)，可依各申請單位領域差異與需求不同，進行調整。
9. 校內補助以教育部高等教育深耕計畫為經費來源，研發處得視教育部或校外機構補助情形，決定補助與否及補助額度，各單位每年以補助1次為原則。

四、作業流程：

| **序號** | **作業流程** | **權責單位** | **注意事項及申請時程** | **相關文件** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14 | 規劃辦理國際研討會  申請國科會或教育部等校外機構補助  向研發處申請補助(是否通過)  Y  N  申請單位自籌經費  召集籌備會議  並進行分工  製作網頁、投稿系統及徵稿海報  論文審稿  規劃議程場次與  確認講者/譯者名單  確認網頁海報、報名系統及資料袋內容  舉辦會前  共識會議  會場佈置  預演  辦理國際研討會  活動檢討、經費核銷及繳交成果報告 | 活動主辦單位  活動主辦單位/校外補助機構  活動主辦單位/研發處  活動主辦單位  活動主辦單位  活動主辦單位  活動主辦單位  活動主辦單位  活動主辦單位  活動主辦單位  活動主辦單位  活動單位主管  活動主辦單位  活動主辦單位 | 序號1~2：   1. 確認會議主題 2. 確認會議舉辦日期、時間及地點 3. 確認主辦單位、協辦單位、贊助單位及指導單位等 4. 撰寫研討會計畫書 5. 編制經費預算表   序號3：  於每年11月底前提出申請次年度經費  序號4：  未獲校內補助者，請自籌經費  序號5：  籌備會議召開次數視需求自行訂定  序號6~7：  若屬邀請發表論文，則省略投稿、徵稿及審稿作業  序號8：   1. 規劃議程司儀、各場次主持人、專題報告人、論文發表人、評論人、主講人、引言人或翻譯者 2. 須提供講者介紹與講稿文件、實作材料清單、供翻譯者準備的文件等   序號9：  會議資料編製成冊(摘要、議程及簡報內容)、筆、大會手冊及收據等  序號10：   1. 會前共識會議召開次數視需求自行訂定 2. 須確認講稿文件、實作材料清單與流程注意事項   序號11~13：   1. 相關設備準備及測試(如：麥克風、筆電、音響、電池及紅布條等) 2. 教學實作材料準備與佈置(如：實作器材、設備與材料等) 3. 各組依任務分工完成相關作業 4. 拍照(須包含團體照2張以上) 5. 若為視訊會議，須螢幕錄製，並截取代表性畫面 6. 須做活動滿意度調查及分析結果   序號14：   1. 於1週內召開檢討會議 2. 於1個月內完成經費核銷及繳交成果報告 3. 校外機構補助案依補助單位相關規定辦理經費核銷 4. 校內補助案依教育部相關規定辦理經費核銷 5. 成果報告請依補助單位之格式製作 | 序號3：   1. 弘光科技大學辦理國際研討會補助申請表 2. 弘光科技大學辦理國際研討會計畫申請書   序號5：   1. 弘光科技大學辦理國際研討會工作手冊範本   序號14：   1. 弘光科技大學辦理國際研討會成果報告 |