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** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1234567891011121314 | 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)YN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
 |