

國立勤益科技大學創辦人暨校友服務辦公室
基金會推動國際暨兩岸科技文化合作交流計畫申請作業流程

- 1、目的：為推動國際暨兩岸科技文化合作交流。
- 2、依據：[財團法人張明王國秀文教基金會推動國際暨兩岸科技文化合作交流計畫辦法](#)。
- 3、範圍：教師奉派推動科技研究發展，從事國際暨科技文化合作交流計畫(不含出席國際會議發表論文)，符合基金會推動國際暨兩岸科技文化合作交流精神者。
- 4、權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[申請補助] --> B[收件彙整] B --> C[簽陳] C --> D{評估及審核} D -- Y --> E[填寫成果報告表] D -- N --> F[通知相關單位] E --> G[核發補助金] G --> H[核銷] H --> I([結案]) </pre>	相關單位 創辦人暨校友服務辦公室 (郭玉芸/2802) 秘書室 財團法人張明王國秀 文教基金會 創辦人暨校友服務辦公室 (郭玉芸/2802) 相關單位 財團法人張明王國秀 文教基金會 創辦人暨校友服務辦公室 (郭玉芸/2802) 相關單位/主計室	申請日 二日內 一周內 擇期 二日內 應於三個月內 申請完成 擇期	推動國際暨兩岸 科技文化合作交 流計畫申請表及 成果報告表

5、作業說明：

5-1、申請補助：請依本校行政規定程序辦理，於成行前一個月，並填具國際(含兩岸)交流計畫補助申請表，送創辦人暨校友服務辦公室轉送基金會辦理。

5-2、收件彙整：由創辦人暨校友服務辦公室收件並彙整送交秘書室簽發。

5-3、評估及審核：基金會擇期召開常務董事會審議，若有特殊情形經常務董事會通過得以專案方式補助之。

5-4、填寫成果報告表：申請人於回國後三個月內應填報成果報告表，經基金會董事長核閱後始予補助。

5-5、核發補助金：每案以補助兩人為限，每人補助上限金額為新台幣貳萬元整，同一年度，每人以補助一次為原則。

5-6、核銷：開立本校自行收納款項統一收據，函覆基金會，相關單位逕向主計室辦理核銷事宜。

5-7、結案。

6、 控制重點

6-1、申請人是否按時送交申請表，申請案是否符合辦法。

6-2、申請人是否按時填寫成果報告書與依規定核銷。

7、 風險分析 1

7-1、影響分類

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	無	成果繳交與經費核銷

7-2、機率分類

等級	可能性分類	詳細之描述
2	可能	未按時繳交成果或完成經費核銷

7-3、風險等級:1