

國立中興大學九十八學年度第二學期臨時研究發展會議

臨時研究發展會議紀錄

日期：99年06月28日

時間：上午10時整

地點：圖書館七樓第一會議室

【國立中興大學九十八學年度第二學期臨時研究發展會議紀錄目次】

壹、研究發展會議出席代表名單-----	：01
貳、會議議程-----	：03
參、國立中興大學研究發展會議議事規則-----	：04
肆、本次會議相關法規-----	：06
一、國立中興大學教學研究單位之新增與調整審核辦法	
伍、提案討論	
一、文學院歷史學系進修學士班擬於 100 學年度停招案，請 討論。	
-----林富士、邱貴芬、陳淑卿、詹麗萍、宋德喜、林清源:	08
陸、專題報告	
一、「匯聚政府資源提昇國際會議爭取成功契機」報告	
-----葉育翰專案經理:	09
柒、散會(上午十一時十分)	

壹、出席代表名單

98學年度第2學期臨時研究發展會議出席代表名單

單位	姓名	單位	姓名
教務處	鄭政峰	文學院	林富士
學務處	鄭經偉	中文系	林清源
總務處	蘇玉龍	外文系	陳淑卿
研發處	陳全木	農資學院	黃振文
國際事務處	宋燕輝	昆蟲系	齊心
秘書室	陳文福	園藝系	朱建鏞
人事室	李少華	植病系	詹富智
會計室	蔡正文	理學院	黃博惠
圖書館	詹麗萍	化學系	陸維作
計資中心	黃德成	資工系	喻石生
進修推廣部	宋德喜	工學院	薛富盛
生科中心	楊長賢	機械系	郭正雄
奈米中心	林江珍	電機系	蘇武昌
產學智財營運中心	黃永勝	生命科學院	許文輝
人社中心	邱貴芬	生科系	洪慧芝
通識教育中心	鄭政峰	生醫所	張嘉哲
體育室	陳明坤	獸醫學院	毛嘉洪
社管學院	林丙輝	獸醫系	林永昌
國務所	袁鶴齡	獸醫系	李衛民
財金系	楊聲勇		

貳、會議議程

國立中興大學 98 學年度第 2 學期臨時研究發展會議議程

壹、時間：99 年 6 月 28 日上午 10 時

貳、地點：圖書館七樓第一會議室

參、主持人：陳研發長全木

肆、宣布開會：(出席委員已達會議代表半數(20 人)以上)會議開始

伍、主席致詞

陸、提案討論：

柒、專題報告

一、「匯聚政府資源提昇國際會議爭取成功契機」報告

1.台灣會展躍升計畫介紹

2.政府如何協助爭取國際會議來台舉辦

3.補助國際會議來台舉辦相關措施介紹

捌、散會

參、國立中興大學研究發展會議議事規則

96.4.9 九十五學年度第二學期第一次研究發展會議修訂通過
98.10.30 九十八學年度第一學期研究發展會議修訂通過(第2、3條)

第一條 國立中興大學(以下簡稱本校)為順利進行本校研究發展會議(以下簡稱本會議)特訂定本議事規則。

第二條 本會議由研究發展長、教務長、學生事務長、總務長、國際事務長、主任秘書、各學院院長、進修推廣部主任、生物科技發展中心主任、奈米科技中心主任、人事室主任、會計主任、圖書館館長、計算機及資訊網路中心主任、人文與社會科學研究中心主任、產學智財營運中心主任、通識教育中心主任及教師(副教授以上)代表組織之。教師代表由各學院(體育室及師資培育中心)教師選舉之，農業暨自然資源學院三人、文學院二人、理學院二人、工學院二人、生命科學院二人、獸醫學院二人、社會科學暨管理學院二人、體育室及師資培育中心共同推選一人，任期一年，連選得連任一次。以研究發展長為主席，研究發展處各組組長和中心主任及學生代表(學生會會長)列席，議決有關研究發展之重要事項。

第三條 本會議得依下列兩種程序之一召開：

一、定期會議：每學期至少開會一次。

二、臨時會議：如遇攸關本校發展之特殊重大議案，研發長認有需要或經研發會議代表六人以上連署請求召開臨時研發會議時，以書面提議並附案由，研發長應召開臨時會議。

第四條 本會議之提案包括下列事項：

- 一、校長交辦事項。
- 二、經各院院務會議通過之各系所提議事項。
- 三、研究發展會議代表三人以上連署之事項。
- 四、研究發展處對於其他有關研究發展重大事項之提議。

第五條 本會議應有代表過半人數以上出席，始得開議。

第六條 本會議議案審查小組，由各學院推選研究發展會議代表一人組成之。審查小組成員相互推選一人為召集人，召集人負責主持會議。研究發展處各組組長和中心主任及提案單位得列席審查會議。

- 第七條 議案審查小組得就議案屬性、內容及表件進行形式審查；討論議案屬性是否符合研究發展會議的審議事項。
- 第八條 研究發展長得視需要，邀請或指定其他單位主管或相關人員列席。
- 第九條 出席人員之發言應先取得主席許可，如二人以上同時請求發言時，其先後次序由主席決定之。
出席人員就一個議案之發言，除經主席准許者外，以二次為限，每次不得超過三分鐘，有關提案之說明、質疑或答覆之發言，每次以五分鐘為限。
- 第十條 主席對每一議案之討論，得於適當時機提請大會表決，並宣布其決議。表決方式由主席酌情採用舉手、投票之方式。如有在場研究發展會議代表過半數之同意，即可改為無記名投票。
列席人員有發言權，無表決權。
- 第十一條 一般研究發展會議中，研究發展長得提臨時動議；有研究發展會議代表三名以上連署者，亦得提臨時動議。但臨時研究發展會議中，一律不得提臨時動議。
- 第十二條 研究發展會議僅作決議紀錄，但出席代表要求將其本人之發言列入紀錄者，應列入紀錄。
- 第十三條 其他未盡事宜，適用其他相關法令規定。
- 第十四條 本議事規則經研究發展會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

肆、本次會議相關法規

國立中興大學教學研究單位之新增與調整審核辦法

90年5月4日第40次校務會議通過

95年5月5日第50次校務會議修正通過(第8、9、10、11、12條)

98年12月11日第57次校務會議修正通過(第1、2、3、4、7、11條)

- 第一條 本校為公正合理審核各教學研究單位(包括院、系、所、學位學程、組、室、中心等)之新增或調整案，訂立國立中興大學教學研究單位之新增與調整審核辦法(簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱新增案係指新設院、系、所、學位學程、組、室、中心等教學研究單位或增加單位規模(如增班)之案件；調整案包括各教學研究單位之合併、更名或其他調整案。
- 第三條 新增案與調整案依下列方式提出申請：
一、隸屬學院之系、所向院提案，經審議通過後，由院向研究發展處提案。
二、直屬學校之單位直接向研究發展處提案。
三、新設學院，由籌備單位向研究發展處提案。
四、跨院之調整案，由本校組織規程內之相關單位共同決議向研究發展處提案。
五、研究發展處得依學校整體發展之需要主動提案。
- 第四條 新增案與調整案均依下列流程辦理：
一、提案單位擬妥計畫書，依第三條規定提出申請。
二、接案單位(包括院、校兩級)進行審查。
三、審查之案件送研究發展會議與校務會議審議，審議通過後報教育部審定。
- 第五條 隸屬學院之系、所提案需經院務會議議決，院級審查得視需要委請專家學者針對提案先行評估。
- 第六條 新增案與合併調整案，由研究發展處委請專家學者組成之專案小組進行審查後，研究發展處依審查意見及學校整體發展需求，送研究發展會議審議。研究發展會議討論議決後，提送校務會議審議。
- 第七條 各案計畫書應依研究發展處提供之標準格式撰寫，其內容應詳實具體，並應書明人力(包括教師、研究人員、行政或工作人員之配置)、空間設備、與經費需求等項目之來源或因應措施，並先行送交教務處、學務處、人事室及會計室簽註意見。
- 第八條 各案新增員額需求須提送員額管理小組會議討論提供參考意見；新增或調整空間設備，須提送空間分配及管理委員會討論提供參考意見，再提送研發會議及校務會議審議。

- 第九條 新增及合併調整案均需依總量發展審核辦法審核，院內調整案，依院內現有人力、空間設備與經費自行調整；跨院或其他調整案，則由學校協調相關單位進行調整。
- 第十條 教學研究單位經評鑑不符或無設置功能者、或自認有合併或停辦之必要者，應由校長指定相關單位會商考慮合併或停辦，並指定單位提出相關計畫書，提送研發會議及校務會議審定並報教育部核備後合併或裁撤。
- 第十一條 各案送教育部審定後，應依計畫書及相關規定確實執行。
- 第十二條 本辦法經校務會議通過後公布實施，修訂時亦同。

伍、提案討論

提案編號：第一案

提案單位：林富士、邱貴芬、陳淑卿、詹麗萍、宋德喜、林清源

承辦單位：研究發展處校務企劃組

案由：文學院歷史學系進修學士班擬於 100 學年度停招案，請討論。

說明：

- 一、依據「國立中興大學教學研究單位之新增與調整審核辦法」辦理。
- 二、文學院歷史學系進修學士班近年來因招生狀況不盡理想，且學生就業出路因缺乏實用之技能訓練，逐趨困難，綜合考量後，歷史學系進修學士班擬於 100 學年度起停招。
- 三、本案業經本校 99 年 6 月 1 日第 58 次校務會議延續會議、文學院 99 年 5 月 28 日 98 學年度第一次臨時院務會議及歷史系 99 年 5 月 27 日 98 學年度第五次系務會議通過。
- 四、檢附停招計畫書乙份。

辦法：研究發展會議通過後，報請教育部審核。

決議：照案通過。

陸、專題報告-「匯聚政府資源提昇國際會議爭取成功契機」報告

1. 台灣會展躍升計畫介紹。
2. 政府如何協助爭取國際會議來台舉辦。
3. 補助國際會議來台舉辦相關措施介紹。
4. 檢附「行政院觀光發展推動委員會推動國際會議及展覽在臺辦理補助原則」乙份。

行政院觀光發展推動委員會推動國際會議及展覽在臺辦理補助原則

一、為鼓勵爭取與舉辦國際會議及展覽，有效擴大會議展覽服務業規模，並利國內會議展覽服務業發展，達成順道觀光效益，特訂定本原則。

二、本原則之主管機關為經濟部，其業務委任國際貿易局（以下簡稱貿易局）辦理。

三、符合「辦理推廣貿易業務補助辦法」第三條之補助對象為辦理爭取、推廣、舉辦階段之國際會議及展覽或順道觀光，得向貿易局或經濟部推動會議展覽專案辦公室提出補助申請。公司或商號申請補助時，則應透過所屬團體提出。

申請時由主辦單位提出，主辦單位有二個以上時，應自行協調代表提出申請；主辦單位得委託承辦之國內專業會議展覽服務業者所屬團體提出申請；主辦單位為外國法人或組織者，應由承辦之國內專業會議展覽服務業者所屬團體提出申請及接受補助。

四、本原則用詞，定義如下：

（一）國際會議：

指與會人員來自三個國家或地區以上及一百人以上（含會議舉辦地主國），且外國人數須達與會人數之百分之三十或五十人以上之會議。

（二）國際展覽：

指國外直接參展廠商數達百分之十以上或來自六個以上國家或地區之商展。

（三）爭取階段：

指為爭取國際會議事先籌備及前往競標會議現場爭取主辦權之活動期間。

（四）推廣階段：

指為吸引更多國外人士報名參加在臺舉辦之國際會議或展覽至所辦理相關活動之期間。

（五）舉辦階段：

指國際會議或展覽在臺開始舉辦至舉辦結束之期間。

（六）順道觀光：

指主辦單位因舉辦國際會議或展覽而安排國外人士參與觀光旅遊行程之活動。

五、補（捐）助範圍、額度及限制，規定如下：

- (一) 會議爭取階段之補（捐）助範圍、額度及限制：

對於爭取國際會議之事先籌備相關事項、邀請國際會議之主辦機構來臺勘查，或其他有助於爭取國際會議來臺舉辦之補（捐）助，以新臺幣五十萬元為限。
- (二) 國際會議及展覽推廣階段之補（捐）助範圍、額度及限制：

對於既定在臺舉辦之國際會議或展覽，至國外進行宣傳推廣活動，以新臺幣五十萬元為限，同一會議或展覽之推廣階段補（捐）助，申請以一次為限。
- (三) 國際會議及展覽舉辦階段之補（捐）助範圍、額度及限制：
 1. 國際會議：

依國際會議國外人士來臺出席人數（含同行眷屬）、辦理地點及會議天數之規模而定，每人補（捐）助金額以新臺幣五千元為上限，每案補（捐）助金額，以新臺幣二百八十萬元為上限。
 2. 國際展覽：

依國際展覽國外廠商參展家數比例及國外參觀人數比例而定，每案補（捐）助金額，以新臺幣二百萬元為上限。
 3. 順道觀光：

依參加國際會議或展覽主辦單位安排順道觀光旅遊行程之國外人士（含眷屬）人數計算，每人補（捐）助為新臺幣八百元，每案補（捐）助金額，以新臺幣三十二萬元為上限。
- (四) 國際會議及展覽於舉辦階段，實際獲得政府補（捐）助金額，不得超過舉辦該國際會議及展覽總經費之百分之五十。於結算時如政府單位補（捐）助金額合計超過該計畫經費百分之五十者，超過部分不予補（捐）助，但爭取階段及推廣階段之補（捐）助，不在此限。
- (五) 國際會議、展覽或順道觀光之補（捐）助，同一受補（捐）助單位以二次為限。但國際會議中合併舉辦之國際展覽或國際展覽中合併舉辦之國際會議，主辦單位僅能就國際展覽與國際會議擇一申請補助。
- (六) 獲政府委辦爭取、推廣、舉辦階段之國際會議及展覽者，不適用本原則；獲政府委辦或補（捐）助順道觀光者，亦不適用本原則。
- (七) 接受本原則補（捐）助之單位，應依「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」第四點第一款至第五款規定辦理相關事宜。
- (八) 主管機關另訂有相關管考規定者，依其規定辦理。

六、申請補（捐）助之程序如下：

- (一) 欲辦理爭取、推廣、舉辦階段之國際會議、展覽或順道觀光之補（捐）助者，應檢附申請表及相關文件，於公告期限內向貿易局或經濟部推動會議展覽專案辦公室提出申請（申請表及流程詳如附件一與附件二）。
- (二) 申請文件不全者，貿易局或經濟部推動會議展覽專案辦公室得請申請單位限期補正，未於規定期限內補正者，得不受理申請。
- (三) 申請結果於審查會議後統一由貿易局或經濟部推動會議展覽專案辦公室發函告知。
- (四) 受補（捐）助單位應於計畫結束後一個月內，遇年度終了時，則應於年度終了後五日內，檢附領據及相關資料向經濟部推動會議展覽專案辦公室辦理核銷。（須檢附資料詳如附件三）

七、審查單位及原則，規定如下：

申請補（捐）助案件，由行政院觀光發展推動委員會設補（捐）助國際會議及展覽經費審查及運用小組（以下簡稱本小組）審查之，審查原則如下：

- (一) 以配合推動我國會議及展覽服務業發展政策者，為優先補（捐）助對象。
- (二) 擬辦理爭取、推廣或舉辦之國際會議及展覽或順道觀光之計畫書內容（包括規模、效益、經費執行等）為主要審查項目。

前項審查相關審查基準，由本小組訂定之。

八、本小組之組織及運作方式如下：

(一) 本小組由下列人員組成：

1. 召集人：由經濟部貿易局局長擔任。
2. 經常委員：由外交部、行政院主計處、行政院經濟建設委員會、交通部觀光局、經濟部商業司、教育部、國科會、衛生署等機關之代表擔任。
3. 專案委員：由國際會議及展覽主題之政府相關業務主管機關代表擔任。

(二) 本小組由召集人依實際需要召集委員會議，會議決議採共識決方式；本小組會議得視實際狀況改以電子郵件等其他方式進行。（本小組運作之流程詳如附件四。）

(三) 本小組應於年度終了前彙整補（捐）助國際會議及展覽預算執行情形及經費支用等資料，提報至行政院觀光發展推動委員會。

九、依本原則所需經費，由經濟部推廣貿易基金及交通部觀光發展基金編列相關經費予以支應。

十、本原則經提交行政院觀光發展推動委員會 MICE 專案小組會議通過後實施；修正時亦同。

附件一之1

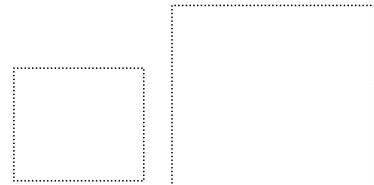
國際會議 爭取階段 推廣階段 舉辦階段 補(捐)助申請表

編號：

年 月 日

項目	(以下各欄請申請單位詳實填寫)
申請單位	
國際會議名稱	
所屬國際組織名稱	
預定爭取/推廣/舉辦日	自 年 月 日至 年 月 日，共計____天
預定舉辦地點	
預估出席人數	國外出席人數： 人；國內出席人數： 人；國外出席人數占總出席人數比率：____ %
與會人員來自國家名稱	
定期會議	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，每 年舉辦乙次 是否由3個國家以上輪流舉辦： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，過去3年舉辦國家為：
預估舉辦總經費	新臺幣 元
是否申請其他補助	<input type="checkbox"/> 是，申請補助之主管單位及金額： <input type="checkbox"/> 否
申請協助事項	<input type="checkbox"/> 補助經費新臺幣 元 <input type="checkbox"/> 其他：_____
<input type="checkbox"/> 茲 同意本申請書上所填資料及提供之相關附件均屬事實，如有不實之處，將願意依本補(捐)助原則規範處理。	

申請單位：
地 址：
聯 絡 人：
聯絡電話：



(申請單位印鑑章)

說明：1. 本表請以正楷填寫，並請加蓋單位及負責人印章。
2. 請檢附法人登記證書影本、計畫書(含背景介紹、往年舉辦情形、預定工作項目、經費估算及預期效益等)。

附件一之 2

國際展覽 爭取階段
 推廣階段
 舉辦階段

補(捐)助申請表

編號：

年 月 日

項目	(以下各欄請申請單位詳實填寫)
申請單位	
國際展覽名稱	
所屬國際組織名稱	
預定爭取/推廣/舉辦日期	自 年 月 日至 年 月 日，共計____天
預定舉辦地點	
舉辦次數	
預估邀請國外廠商數/國外參觀人數及總攤位數	國外廠商數：____家；占整體參展廠商比率：____% 國外廠商來自____國家(地區)，國家(地區)名稱：____ 國外參觀人數：____人；占整體觀展人數比率：____% 參展總攤位數：____個
定期展覽	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，每 年舉辦乙次
預估舉辦總經費	新臺幣 元
是否申請其他補助	<input type="checkbox"/> 是，申請補助之主管單位及金額： <input type="checkbox"/> 否
申請協助事項	<input type="checkbox"/> 補助經費新臺幣 元 <input type="checkbox"/> 其他：_____
<input type="checkbox"/> 茲 同意本申請書上所填資料及提供之相關附件均屬事實，如有不實之處，將願意依本補(捐)助原則規範處理。	

申請單位：

地 址：

聯 絡 人：

聯絡電話：

--	--

(申請單位印鑑章)

說明：1. 本表請以正楷填寫，並請加蓋單位及負責人印章。
 2. 請檢附法人登記證書影本、計畫書(含背景介紹、往年舉辦情形、預定工作項目、經費估算及預期效益等)。

在臺參加國際會議/展覽順道觀光行程補(捐)助申請表

編號：

年 月 日

國際會議/展覽 名稱	中文	
	英文	
申請單位		
負責人及職稱		
申請案聯絡人	姓名	
	電話	(公司) _____ (手機) _____
	傳真	
	Email	
活動日期		
活動地點		
活動目標		
預期效益	總參加之國 外人數	人次
	效益說明	
相關舉辦單位 (如沒有則可不填)	指導單位	
	主辦單位	
	承辦單位	
	協辦單位	
申請補助金額	新臺幣_____元	
是否申請其他觀光 性質補助	<input type="checkbox"/> 是	補助單位：_____ 金額：新臺幣_____元
	<input type="checkbox"/> 否	

觀光旅遊行程計畫（計畫內容、舉辦方式、活動進度、預估旅遊活動總經費）

※如不足填寫，可以 A4 尺寸紙張加頁說明或以附件提供

茲 同意本申請書上所填資料及提供之相關附件均屬事實，如有不實之處，將願意依本補(捐)助原則規範處理。



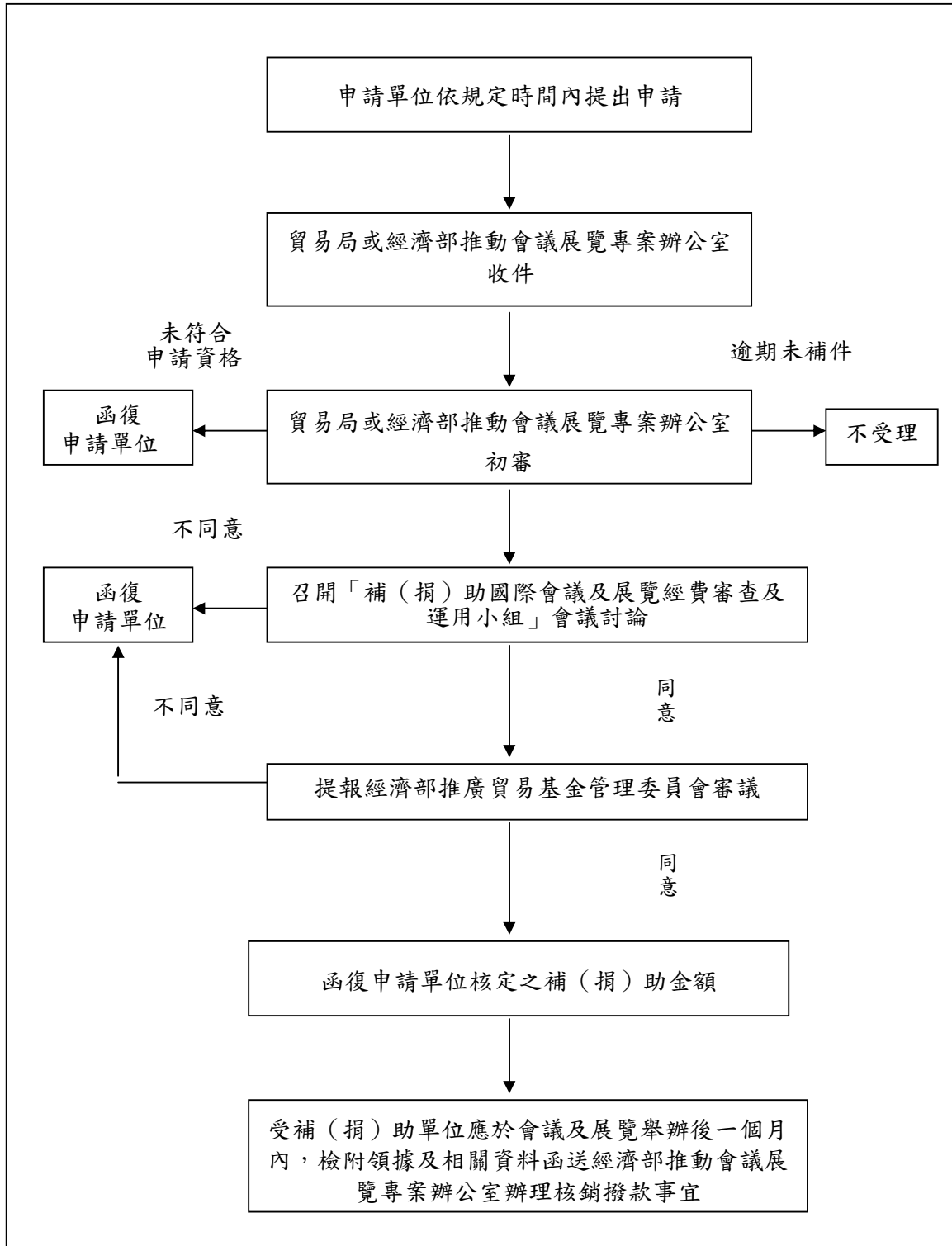
（申請單位印鑑章）

1. 本表請以正楷填寫，並請加蓋單位及負責人印章。
2. 請檢附公司或法人團體登記證書影本。

國際會展之補(捐)助流程圖

附件二

國際會議及展覽^{爭取/推廣階段}_{來台舉辦階段}之補助流程圖



附件三

核銷時應檢附資料

申請單位於核銷時應檢附資料如下：

1. 成果報告書。
2. 報名表、簽到簿影本及參加人員名冊（應詳列姓名、國別、護照號碼、職業、電話、電子信箱帳號等欄位），如無法依欄位提供詳細資料，則應於名冊下方註明「所附資料屬實」並加蓋單位印章。
3. 發票或收據，並註明撥款金融機構名稱（含分行別）、帳戶名稱（應與受補捐助機構名稱相同）、帳號。
4. 補捐助經費分攤表。
5. 經費收支明細表。
6. 國際會議協會（ICCA）國際會議調查問卷。
7. 如有申請順道觀光補（捐）助者，應檢附觀光成果報告（包括活動背景、參加人數、舉辦時間與地點、舉辦旅遊時間及相關照片），俾供查核。


 ICCA Data

GENERAL INFORMATION ON THE MEETING

Event Title:

Historical overview: (please give complete history)

No. in series	Year	Start date	End date	City	Country	Attendance
---------------	------	------------	----------	------	---------	------------

International organisation

Name :

Address :

City :

Country :

Phone :

Fax :

E-mail :

Home page :

Contact person:

Position :

Appointed until : (month/year)

General series information

Frequency : Favoured meeting : month(s)

Duration : days Activity area :

Minimum number of parallel / break-out rooms needed : Seating capacity break-out rooms : from to persons

Preferred type of venue : Conf. centre with in-house hotel facilities/ Field(s) of interest :
conf. centre / hotel / university / other

Usual exhibition : Yes/No

Average no. of exhibitors :

Average surface of exhibition :

Official languages :

Open destination

First year without destination : Invitations to be sent in before : (month/year)

Preferred countries / regions : Decision made in : (month/year)

Decision made by :

企業/組織活動回報填寫表

會議名稱及屆數：

(以下大項請填寫此次會議舉辦情形)

國家	:		出席會員人數	:	
城市	:		隨行人員人數	:	
			(如眷屬)		
舉辦年	:		總會議出席人數	:	
舉辦日期	:		使用房間數	:	
註冊費	從:		貨幣別	:	
		到:			

展覽 (請填寫會議是否有附帶展覽)

商業展覽: 沒有 / 有 參展家數: 使用面積: m² (不包含通道/走道)
 海報展覽: 沒有/有 刊登海報數量/天數:

大會指定廠商 (請填寫是否有指定合作的相關會展周邊廠商)

大會場地	:	不指定 / 還沒指定 / 指定	如有指定請填寫名稱:	
專業會議顧問公司	:	不指定 / 還沒指定 / 指定	如有指定請填寫名稱:	
專業展覽管理公司	:	不指定 / 還沒指定 / 指定	如有指定請填寫名稱:	
航空公司	:	不指定 / 還沒指定 / 指定	如有指定請填寫名稱:	
旅行社	:	不指定 / 還沒指定 / 指定	如有指定請填寫名稱:	
旅館	:	不指定 / 還沒指定 / 指定	如有指定請填寫名稱:	

主辦單位/大會秘書處 (請填寫主辦單位詳細資料)

名稱 :

地址 :

城市 :

國家 :

電話 :

e-mail :

聯絡人 :

職位 :

傳真:

網址:

此份為請勿填寫此份對照用

ICCA 對於國際會議之定義：會議人數須大於 50 人且必須至少在 3 個國家中輪流舉辦。
 本份問卷至少應提供：1) 會議完整名稱，2) 相關網站連結，3) 舉辦紀錄(請提供過去舉辦資料及未來預計會舉辦之日期地點，以證明有在 3 個國家中辦)，4) 出席人數

會議基本資料

ICCA Data

會議名稱：

歷史紀錄：（請提供完整之相關歷史資料）

屆數	舉辦年份	開始日期	結束日期	城市	國家	出席人數
----	------	------	------	----	----	------

所屬國際組織（請填寫是否有相關之國際組織資料）

名稱：
地址：

城市：
國家：
電話：
傳真：
E-mail：
網址：
聯絡人：
職位：
任期：（月/年）

會議輪流舉辦資訊（請填寫會議舉辦時的一般概況）

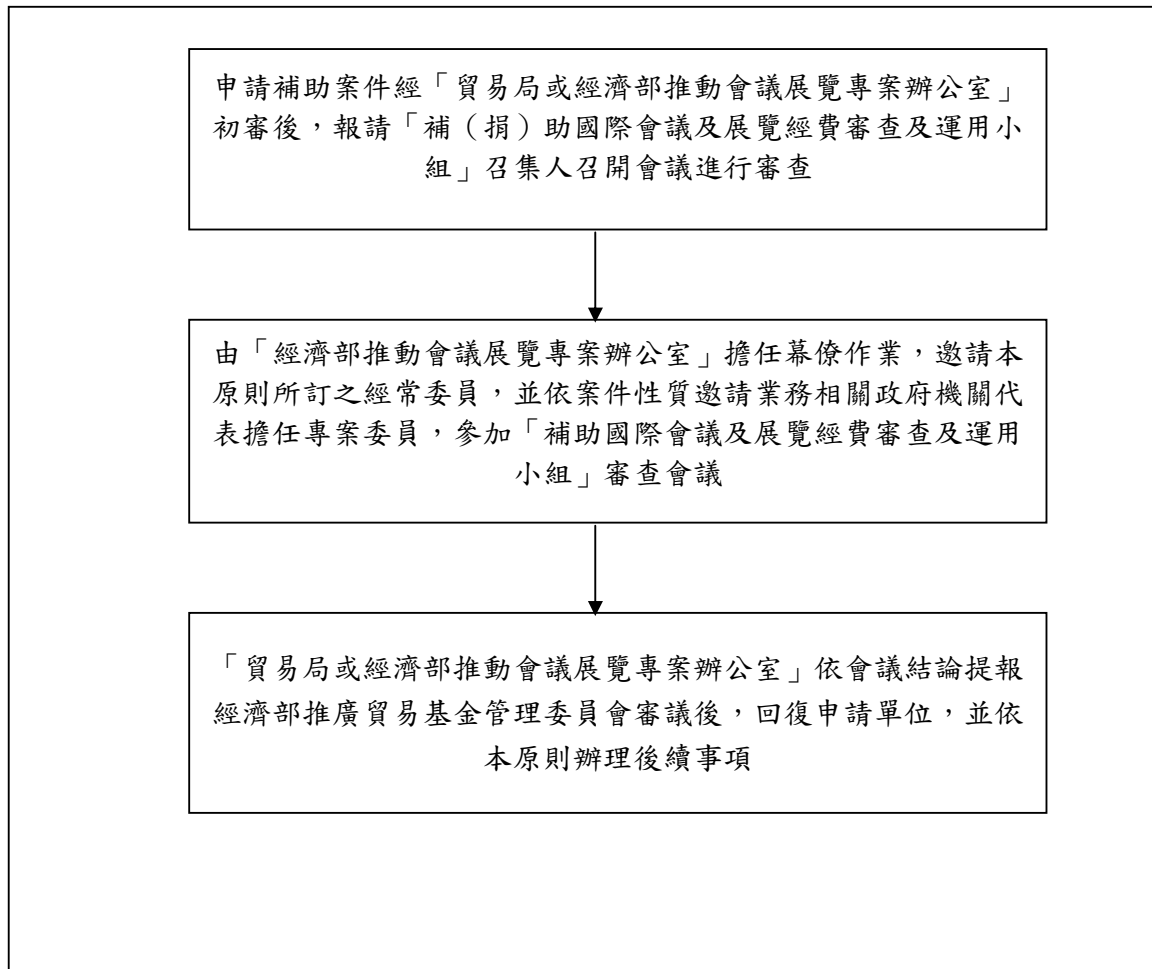
頻率(多久舉辦一次?)：年
天數(一般舉辦多久?)：天
最少需要的會議室間數：最少 最多 人
偏好的會議場地類型：專業會展場地/一般會展場地/旅館/學校/其他 相關產業領域
展覽(是否順便舉辦展覽)：是/否
平均參展者的家數：
平均展覽使用面積：
會議官方語言：

未來舉辦之目的地/目標（請填寫您的組織未來是否會再舉辦會議及相關籌備進度）

(第一次舉辦會議是什麼時候)：
通常何時需寄出會議邀請函：(月/年)
偏好之國家或地區：決定的日期：(月/年)
決定者：

此份為請勿填寫此份對照單

「補助國際會議及展覽經費審查及運用小組」運作流程圖



柒、散會：上午十一時十分。

國立中興大學九十八學年度第二學期臨時研究發展會議出席人員簽到單

開會時間：九十九年六月廿八日（星期一）上午十時

開會地點：圖書館七樓第一會議室

主持人：陳研發長全木

紀錄：李玉玲、薛伊安

出席單位及代表

單位	代表姓名	簽名	單位	代表姓名	簽名
教務處	鄭政峰	鄭政峰	文學院	林富士	林富士
學務處	鄭經偉	請假	文學院	林清源	請假
總務處	蘇玉龍	田月玲代	文學院	陳淑卿	
研發處	陳全木	陳全木	農資學院	黃振文	黃振文
國際事務處	宋燕輝	蕭鎮代	農資學院	齊心	
秘書室	陳文福	陳文福	農資學院	朱建鏞	請假
人事室	李少華	李少華	農資學院	詹富智	詹富智
會計室	蔡正文	蔡正文	理學院	黃博惠	請假
圖書館	詹麗萍	詹麗萍	理學院	陸維作	陸維作
計資中心	黃德成	蔡淑惠代	理學院	喻石生	
進修推廣部	宋德喜	宋德喜	工學院	薛富盛	薛富盛
生科中心	楊長賢	詹富智代	工學院	郭正雄	請假
奈米中心	林江珍	林江珍	工學院	蘇武昌	
產學智財中心	黃永勝	黃永勝	生科學院	許文輝	請假
人社中心	邱貴芬	邱貴芬	生科學院	洪慧芝	
通識教育中心	鄭政峰	鄭政峰	生科學院	張嘉哲	張嘉哲
體育室暨師培中心	陳明坤	陳明坤	獸醫學院	毛嘉洪	毛嘉洪
社管學院	林丙輝	林丙輝	獸醫學院	林永昌	
社管學院	袁鶴齡	請假	獸醫學院	李衛民	曾秋隆代
社管學院	楊聲勇	請假			

國立中興大學九十八學年度第二學期

臨時研究發展會議列席人員簽到單

開會時間：九十九年六月廿八日（星期一）上午十時

開會地點：圖書館七樓第一會議室

主 持 人：陳研發長全木

紀 錄：李玉玲、薛伊安

列席單位及代表

單 位	代表姓名	簽 名
歷史系	羅主任麗馨	羅麗馨
會計室	廖組長鴻志	
研究發展處	呂副研發長福興	呂福興
校務企劃組	于組長迺文	于迺文
學術發展組	黃組長介辰	請假
計畫業務組	余組長碧	請假
貴重儀器中心	楊主任吉斯	楊吉斯
校務企劃組	楊麗螢小姐	