

國立體育大學補助教師出席國際活動作業要點

96 年 12 月 11 日第 374 次行政會議通過
96 年 12 月 17 日 96 學年度第 3 次校務基金管理委員會會議通過
98 年 12 月 1 日 98 學年度校務基金管理委員會修正通過
100 年 6 月 14 日第 440 次行政會議修正通過
100 年 9 月 21 日 100 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
101 年 3 月 20 日第 456 次行政會議修正通過
101 年 4 月 24 日 100 學年度第 6 次校務基金管理委員會會議修正通過
101 年 10 月 9 日第 467 次行政會議修正通過
102 年 1 月 17 日 101 學年度第 4 次校務基金管理委員會會議修正通過
103 年 4 月 8 日第 499 次行政會議修正通過
103 年 6 月 3 日 102 學年度第 6 次校務基金管理委員會會議修正通過

一、國立體育大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校教師赴國外或大陸參與國際學術會議與專業研習活動，發表學術研究成果、提升教師專業知識與技能、擴大國際視野，特訂定國立體育大學補助教師出席國際活動作業要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所需經費由校務基金五項自籌收入支應，編入年度預算統籌支用。

三、補助名額：

本要點每一年度補助名額，依當年度核定之經費調整，核配經費用罄時，由研究發展處（以下簡稱研發處）公告停止該年度補助申請。

四、補助項目及金額：

（一）補助往返機票費、報名費或註冊費，亞洲地區最高補助新台幣一萬元為限，其他地區最高補助新台幣二萬元為限。

（二）補助費用由受補助人於出國時先行墊付，並於返國後檢據核實報銷。

五、申請資格：

（一）本校編制內之教師、研究人員、專業技術人員、專任運動教練。

（二）出席國際會議，該會議須為國際組織主辦或國際組織主辦該國（地區）協辦者，始得申請補助，且論文須以本校名義發表。同一論文，有下列情事者，不得重複提出申請：

1. 已依「科技部補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點」之規定獲補助者。

2. 已依「科技部補助專題研究計畫作業要點」獲核定補助國外差旅費

之參與研究計畫相關人員。

3.已獲其他機關補助者。

(三) 參加專業研習活動，應為教學單位發展及教學需要，並經所屬單位認定者，始得申請補助。

(四) 申請人在同一會計年度內以補助一次為限；論文為合著者，同一論文以補助一人發表為限。

六、申請及審核程序：

(一) 申請人須於出席國際活動四星期前，檢附下列文件向研發處提出申請。惟申請人因向其他機關申請未獲補助，致無法在期限內申請者，應於文到後三日內檢附未獲補助影本，向研發處提出申請：

1.補助出席國際活動申請書一份（如附件一）。

2.大會論文接受函及發表論文全文一份（以尚未在期刊及國際會議發表者為限）或所屬單位認定之專業研習活動證明文件。

3.活動議程或課程一份。

(二) 出席學術會議：研發處受理申請後，由研發長委請校內外具相關學術專長之學者或專家一人擔任審核人（申請人之論文共同作者應迴避擔任審核人），於十五日內完成審核後陳請校長核定。

(三) 參加專業研習活動：研發處受理申請後，陳請校長核定。

(四) 申請文件若有不實情事，則取消補助，並送校級教師評審委員會或相當層級之會議審議。

七、經費核銷：

申請人應於返國一個月內，提交出國報告書（如附件二）及出國報告審核表（如附件三及四），出席活動證明文件、申請補助活動之成果照片電子檔或錄影檔，送至研發處陳請校長核閱。本校得將出國人員報告書於網路公開刊載，另請出席國際會議受補助者依出國報告成果海報告格式(如附件五)將成果海報電子檔繳交研發處，俾便校內展示之用。另申請人須於返國後十五工作日內，依國外出差旅費報支要點規定，填寫國外出差旅費報告表，並檢附下列文件擲送研發處辦理經費核銷作業：

(一) 出差旅費報告表。

(二) 原核定公文。

(三) 檢附相關證明如下：

1.機票購票證明包含：

a.機票票根或電子機票。

b.國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。

c.登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

2.報支報名費或註冊費者，應繳交收據正本。

(四) 外幣兌換水單或出差人員出國前未辦理結匯者，應以出國前一天(如逢假日往前順推)台灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。

(五) 申請人如未搭乘本國航空，應於出國前填寫未搭乘本國航空班申請書，並檢附奉核之申請書辦理核銷。

未能於前述時間內完成經費核銷者，原核定補助經費取消；未能於前述時間內完成繳交報告者，自回國一個月後起算，二年內不得向研發處申請校內相關經費補助。

八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立體育大學補助教師出席國際會議與活動申請書

填表日期： 年 月 日

申請人姓名		服務單位	
活動正式名稱	中文： 英文：		
活動時間	自 年 月 日至 年 月 日	地點(國、州、城市)	
活動主辦機構名稱			
擬發表論文題目 (無則免填)	中文： 英文：		
論文發表方式或活動任務： <input type="checkbox"/> 口頭發表 <input type="checkbox"/> 海報發表 <input type="checkbox"/> 其他(請註明)：			
申請人近三年內曾參加在國內外舉辦之國際活動		時 間	地 點
活 動 名 稱		年 月	補助機關
活 動 名 稱		年 月	
活 動 名 稱		年 月	
活動之性質、與系所之關聯性及其重要性：			
檢附文件	1.大會論文接受函。 2.發表論文電子檔全文一份。 3.會議議程一份(含註冊標準)。 4.申請補助之相關證明文件。		
審查結果 (審核人填寫)	<input type="checkbox"/> 同意補助：建議依作業要點第四點補助項目_____新台幣_____元。 <input type="checkbox"/> 不同意補助：原因：_____ <div style="text-align: right;"> 審核人簽章： (本案簽核時審查人予以匿名) </div>		
聲明事項	<input checked="" type="checkbox"/> 發表論文與發表者學術專長相符合。 <input checked="" type="checkbox"/> 申請人因向其他機關申請未獲補助，致無法在期限內申請者，應於文到後三日內檢附未獲補助影本，向研發處提出申請。 <input checked="" type="checkbox"/> 申請補助發表之論文，未曾發表(期刊/專書/研討會等)。 <input checked="" type="checkbox"/> 申請補助發表之論文，如已獲其他單位補助，不再重複提出申請。 <input checked="" type="checkbox"/> 申請參加之專業研習活動，應為系所發展及教學需要。 <input checked="" type="checkbox"/> 教師身分者，如於學期中發表，應自行完成請假手續。		
申請人簽章 (*申請人填寫本表，所有不實情事，需自行負法律責任)	單位主管簽章	研發處簽章	

國立體育大學補助教師出席國際會議與活動審查表

申請人姓名		服務單位	
活動主辦機構名稱			
活動正式名稱			
活動時間	自 年 月 日至 年 月 日		
活動地點	國家：	城市：	
<p>專家學者審核意見 (檢附申請表及相關文件等送審)</p>			
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 <input type="checkbox"/> 修改後再審 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 審核人簽章： 日期： 年 月 日 </div>		

備註：進入最後審查階段時，「審核人簽章」欄位係以不記名方式呈現。

出國報告電子檔規格

一、檔案格式

採 word (*.docx) 或 pdf 檔案。

二、版面設定

A4直式橫書。

三、封面格式及設定（請參照範例）

項目1：細明體20號加粗，靠左對齊

項目2：細明體26號加粗，置中對齊

項目3：細明體14號，置中對齊

四、內文設定

採細明體12號。各項標題採細明加粗，字體大小不限。

五、相片處理

為避免出國報告內容因相片檔案過大，致影響上傳速度，相片解析度以低解析度處理為原則。

六、附件處理

國外攜回之重要文件相關資料，不涉著作權的部分，得影印掃描成 pdf 檔，附加於正文之後成為完整之電子文書，同時上載至資訊網。

七、其他注意事項

- 結構依序為封面、摘要（200-300字）、目次、本文、（附錄）。並加註頁碼。
- 本文必須包含「目的」、「過程」、「心得及建議」。
- 出國報告題目名稱應能表達出國計畫主旨。
- 出國人員眾多無法於封面盡列時，得以代表人員等表示，但必須另詳列清單於報告內。

範例

1

出國報告（出國類別：考察）

2

英國政府出版品管理制度及發展趨勢

3

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

出國期間：

報告日期：

國立體育大學補助教師出席國際會議與活動出國報告審查表

填表日期： 年 月 日

申請人姓名		服務單位	
活動正式名稱	中文：		
	英文：		
活動時間	自 年 月 日至 年 月 日	地點 (國、州、城市)	
活動主辦機構名稱			
擬發表論文題目 (無則免填)	中文：		
	英文：		
論文發表方式或活動任務： <input type="checkbox"/> 口頭發表 <input type="checkbox"/> 海報發表 <input type="checkbox"/> 其他(請註明)：			
審核人 審核意見	1. <input type="checkbox"/> 內容充實完備 2. <input type="checkbox"/> 建議具參考價值 3. <input type="checkbox"/> 格式完整(文本必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」) 4. <input type="checkbox"/> 符合原出國計畫 5. 對於本出國報告的審核意見 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過退回補正 <div style="text-align: center;">(請委員敘明須修正原因)</div>		
審核人簽章：			

國立體育大學-出國報告審核表

出國報告名稱：				
出國人姓名 (2人以上，以1人為代表)		職稱	服務單位	
出國類別		<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 其他_____ (例如國際會議、國際比賽、業務接洽等)		
出國報告成果海報		<input type="checkbox"/> 已繳交電子檔 <input type="checkbox"/> 未繳交電子檔		
出國期間： 年 月 日至 年 月 日			報告繳交日期： 年 月 日	
出國人員 自我檢核	計畫主辦 機關審核	審 核 項 目		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.依限繳交出國報告		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.格式完整(本文必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」)		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.無抄襲相關資料		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.內容充實完備		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.建議具參考價值		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.送本機關參考或研辦		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7.送上級機關參考		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8.退回補正，原因：		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(1) 不符原核定出國計畫		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(2) 以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(3) 內容空洞簡略或未涵蓋規定要項		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(4) 抄襲相關資料之全部或部分內容		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(5) 引用其他資料未註明資料來源		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(6) 電子檔案未依格式辦理		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(7) 未於資訊網登錄提要資料及傳送出國報告電子檔		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9.本報告除上傳至出國報告資訊網外，將採行之公開發表：		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(1) 辦理本機關出國報告座談會(說明會)，與同仁進行知識分享。		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(2) 於本機關業務會報提出報告		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(3) 其他		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.其他處理意見及方式：		
出國人員簽章(2人以上，得以1人為代表)	計畫主辦機關	研發處 單位主管簽章	秘書室簽章 (出國報告登錄管控)	校長或其授權人員簽章
	審核人			

○ ○ ○ 年 度 出 國 報 告 發 表

出國報告名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

單位姓名職稱：國立體育大學○○○○○○

前往國家機關：○○○○○○○○

出國期間： 年 月 日至 年 月 日

（內容充實為主，以一頁為限，含圖片）