

國立體育大學補助學生出國參加國際學術會議、競賽、訓練、講習與研習活動作業要點

97年4月15日第381次行政會議通過

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

102年8月21日第485次行政會議修正通過

102年9月17日102學年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過

104年12月8日第539次行政會議修正通過

104年12月28日104學年度第3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）為鼓勵本校學生出國參加各項國際學術會議、運動競賽、技(藝)能競賽、訓練、講習與研習活動，增進其國際競爭力，藉以提昇本校之國際地位與促進國際交流，特訂定「國立體育大學補助學生出國參加國際學術會議、競賽、訓練、講習與研習活動作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之『學術會議』與各項『競賽』活動，須為國際組織主辦或國際組織主辦該國（地區）協辦之活動，國際組織之認定由審查小組審議之。本校博士生赴國外或大陸出席國際會議發表論文，另依「國立體育大學補助博士班研究生出席國際會議作業要點」辦理。
- 三、本要點所稱之『講習、研習活動』，係指為課程或學習需要，經本校行政單位或教師安排並經核准之出國從事訪問、修課、實習或研究等研修活動。
- 四、凡本校學生以本校名義代表出國參加各項國際學術會議、運動競賽、技(藝)能競賽、訓練、講習與研習活動，除本校專案申請補助案件有編列學校配合款者外，應先向相關單位申請補助，其未獲補助或補助款不足者，得依本要點申請優先補助。
如相關補助單位另有不得再接受其他補助之相關規定者，不得提出申請。
- 五、本要點每一年度補助名額，得以當年度核定之經費額度依活動類型調整之，核配經費用罄時，由研究發展處（以下簡稱研發處）公告停止該活動類型之該年度補助申請。
- 六、補助項目：
 - （一）往返機票費用：
由國內至國外競賽訓練或研習地點最經濟航程之機票費，採實報實銷。

(二) 生活費：

以活動進行期間之生活費計算，並依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額」或「中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」辦理。

(三) 報名(註冊)費。

七、經費來源：

(一) 一般年度支出：

除捐贈指定用途，依指定用途金額支用外，其餘由本校五項自籌收入（含捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益）支應，並編入年度預算統籌支用。

(二) 專項支出：

本校專案申請補助案件，應由學校配合款支出者，由本校五項自籌收入專項核列支出，所需學校配合款應先經校務基金管理委員會通過。

八、補助標準：

(一) 一般年度支出，依下列原則及標準補助：

1. 前往亞洲地區，每名學生最高以補助新台幣八千元為限。
2. 前往亞洲以外地區，每名學生最高以補助新台幣一萬五千元為限。
3. 團隊補助總金額，每隊最高以新台幣十萬元為限。

(二) 專項支出：最高依本要點第六點補助項目金額上限支給。

九、本校每位學生每一年度以補助一次為原則。獲補助個人或團隊應於核定年度或專項經費執行期限內完成經費核銷結案，逾期視為放棄，取消補助資格。

十、申請學生必須於出國二十日前填寫申請表（如附件一）提出申請（作業流程另訂之），並檢附主辦單位正式邀請函、學術會議接受函、競賽報名表、競賽賽程、訓練、講習或研習活動行程或計畫（合約）書、申請補助之相關證明文件，送研發處審核。惟申請學生因向其他機關申請補助，致無法在期限前提出申請者，應於申請補助單位文到三日內檢附未獲補助或補助不足之影本，向研發處提出申請。

申請參加國際學術會議、運動競賽、技(藝)能競賽、訓練、講習或研習活動者，由研發長委請校內外具相關專長之學者或專家一人以不記名方式擔任審核人（審查表如附件二），於十日內完成審核後陳請校長核定。

十一、申請學生須於參加國際學術會議、運動競賽、技(藝)能競賽、訓練、講習或研習活動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）返國報告書（如附件三）。

（四）出席活動證明文件、申請補助活動之成果照片或錄影檔案(電子檔)。

（五）欲申請補助項目之相關資料。檢附機票相關證明(包含：1.機票票根或電子機票、2.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、3.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)或會議註冊費收據正本。

（六）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)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。

（七）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公司班機申請書。

十二、本校得將出國人員報告書於網路公開刊載，另請受補助者依出國報告成果海報格式(如附件四)將成果海報電子檔繳交研發處，俾便校內展示之用。

十三、受補助學生未依本要點第十一點規定於時限內完成相關資料之繳交及經費核銷作業者，不受理其次一年度之補助申請。

十四、申請表之填寫若有虛構偽造情形者，申請中案件應予退回，已獲補助尚未請款者不得請款，已撥付補助款者應予追回，不受理其本年度及次一年度之補助申請，並依校規論處。

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