

國立體育大學補助博士班研究生出席國際會議作業要點

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
97年3月11日第379次行政會議修正通過
97年3月11日96學年度第5次校務基金管理委員會會議修正通過
98年06月23日第399次行政會議修正通過
98年12月1日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10月09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5月28日第480次行政會議修正通過
102年6月28日101學年度第8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
105年3月29日104學年度第5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）為鼓勵博士班學生赴國外出席國際會議，增進其對專業新知、技術發展及新研究方法之瞭解，藉以提昇本校之國際地位與促進國際學術交流，訂定本作業要點。

二、經費來源：

- （一）由本校校務基金五項自籌收入（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，匡列額度並編入年度預算統籌支用。
- （二）本校博士班研究生以本校名義代表出國參加運動競賽、技(藝)能競賽、訓練、講習與研習活動，另依「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」辦理。
- （三）本校博士班研究生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。

三、經費執行：

依博士班研究生申請順序逐案審查核給補助經費，由研發處控管年度經費之執行。

四、補助對象：

本校赴國外出席國際會議發表論文之博士班研究生。

五、補助項目：

- （一）往返機票費用：由國內至國際會議舉行地點最直接航程之本國籍航空公司往返經濟艙。

(二) 會議之註冊費 (不包含其他雜支如論文集、會員年費、餐費等)。

(三) 會議期間 (發表論文當日及前後各一日) 之生活費，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」計支。

六、補助原則：

(一) 口頭 (oral) 發表論文者，每人至多補助新台幣 (以下同) 三萬元；海報 (poster) 發表論文者，每人至多補助一萬八千元；赴大陸地區出席國際會議，口頭發表論文者，每人至多補助一萬二千元；海報發表論文者，每人至多補助一萬元。

(二) 論文若為合著，以補助一人發表為限。

(三) 同一申請人在同一會計年度內以申請補助一次為原則。

(四) 赴大陸地區出席國際會議，須該會議為國際組織主辦或國際組織主辦、大陸地區協辦者，始得申請補助。

(五) 申請人不得以同案同一項目申請補助，如經查出，應限期繳回補助款。

七、申請文件：

(一) 申請表 (如附件一)。

(二) 國際會議主辦單位致申請人之正式邀請函，或論文被接受發表之證明文件 (如信函或電子郵件) 影本。

(三) 擬發表之論文摘要及論文全文影本 (論文以在國內完成而尚未發表者為限)。

(四) 最近五年內最具代表性之著作名稱及發表地點表列。

(五) 國際會議日程表、會議有關資料及其他有助審查之資料。

申請人應於相關國際會議舉行日期四星期前備妥上列文件，送達研發處。

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。

八、審查程序與審查標準：

(一) 研發處於收受申請文件後，應由研發長委請校內外具相關學術專長之學者或專家二人擔任審核人，並指定其中一人擔任審核召集人，

依審查表（如附件二）所訂之下列項目於十五日內完成評審，簽章後送審核召集人：

1.考評成績佔審查總成績百分之六十：

- (1) 申請人擬參加國際會議之性質及其在學術領域之重要性與國際知名度。
- (2) 申請人所提論文之原創性與重要性。
- (3) 申請人所提論文在相關研究領域之研究成果及其貢獻。

2.論文發表方式佔審查總成績百分之二十。

3.申請人之論文作者序佔審查總成績百分之二十。

4.審查標準為平均八十分以上及格。

(二) 審核召集人於收齊另一位審核人之審查表三日內，依本作業要點第五點核予補助項目及金額，並將二份審查表送交研發處簽請核定。

(三) 提出申請補助之博士班研究生，其指導教授與論文共同作者應迴避擔任審核人。

九、行程變更或取消：

申請案獲核定補助者，如有變更行程或取消行程時，應事先報經各研究所同意並副知研發處，變更行程者並應重新提出申請，未重新提出申請者視同放棄補助。

十、經費核銷：

受補助者應於會議舉行完畢後二個星期內（須於同一會計年度內），依核准補助項目備齊下列文件辦理補助經費之核銷歸墊，逾期視同放棄補助：

(一) 原核定公文。

(二) 國外出差旅費報告表：

- 1.檢附機票票根或電子機票、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。及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。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。

2.註冊費收據、外幣兌換水單或出差人員出國前未辦理結匯者，應以出國前一日(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。

3.生活費依「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」計支，毋須單據。

(三) 會議手冊列有申請人部分之影本。

十一、資料備查：

受補助者於會議舉行完畢後二個星期內應將論文全文、行政院所屬各機關人員出國報告提要及出席國際會議報告書(含電子檔)(如附件三~五)送研發處備查。

十二、網路刊載及成果發表：

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(如附件六)將成果海報電子檔繳交研發處，俾便校內展示之用。

十三、殘障補助：

因重度殘障或行動不便須靠輪椅代步出席國際會議者，得酌予補助一名隨行看護人員旅費，其旅費之申請及報銷與申請人併案辦理。

十四、施行政序：

本作業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。