

國立體育大學研究發展處

校務基金自籌經費支應因公出國標準作業流程

承辦組別	研發企劃組	編號	RDSOP-03-01
承辦單位	作業流程	注意事項及申請時程	
申請人	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 申請人詳閱出國補助之相關規定符合申請資格者提出申請。] Step1 --> Step2{2. 符合資格提出申請} Step2 -- 不符合 --> Start Step2 -- 符合 --> Step3{3. 審核} Step3 -- 通過 --> Step4{4. 校長核定} Step3 -- 未通過 --> Start Step4 -- 核定 --> Step5[5. 出國] Step4 -- 未核定 --> Start Step5 --> Step6[6. 申請人準備核銷及簽陳出國報告文件] Step6 --> Step7{7. 初審報告} Step7 -- 沒通過 --> Step6 Step7 -- 通過 --> Step8{8. 初審經費核銷} Step8 -- 沒通過 --> Step6 Step8 -- 通過 --> Step9{9. 複審經費核銷} Step9 -- 沒通過 --> Step6 Step9 -- 通過 --> Step10{10. 出國報告審查及建議會簽} Step10 -- 通過 --> Step11[11. 出訪者行政會議報告] Step10 -- 沒通過 --> Step6 Step11 --> End([報告書上網公佈及結案]) </pre>	1-1 限本校編制內教師、研究人員、專業技術人員、專任運動教練及職員。	
申請人		2-1 申請單位將奉核後申請文件送至研發處，應備妥下列各項文件： 1.申請表 2.出國計畫 3.補助經費表	
研發處		2-2 如不符合，由研發處通知申請人。	
審核小組		3-1 研發處召開審核會議，審核小組由教務長、學務長、總務長、研發長、主任秘書、校務基金管理委員會執行秘書、會計主任、人事主任組成，並由副校長擔任召集人，審議出國計畫。	
研發處及秘書室		4-1 研發處將審核結果陳請校長核定。 4-2 秘書室登錄出國報告帳號及密碼，並通知申請人。 4-3 研發處將核定結果通知申請人。	
申請人		5-1 申請人出國。	
申請人		6-1 申請人辦理經費核銷(返國 15 日內)，備妥以下文件： 1.出差旅費報告表 2.原核定公文 3.檢附機票相關證明或會議註冊費收據正本。 4.外幣兌換水單或未辦理結匯者，應以出國前一天(如逢假日往前順推)台灣銀行賣出之即期匯率。 5.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，並檢附奉核後申請書。 ※核銷單據如為外文，請擇要翻譯為中文。	
研發處		6-2 申請單位簽陳出國報告文件(返國 1 個月內)：出國報告審查表、出國報告書、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。	
會計室		7-1 研發處初審經費核銷，如未通過通知申請人修正或補件。	
秘書室		8-1 會計室複審經費核銷，如未通過通知申請人修正或補件。 9-1 研發處初審出國報告，如未通過通知申請人修正或補件。 9-2 針對建議部分簽會相關單位，請各單位參酌辦理。 9-3 陳情校長核閱後，由秘書室上傳報告審核表及點收政府出版資訊網之出國報告。	
研發處		10. 出訪者行政會議報告 11-1 結案，研發處上網公告出國報告書。	
法令依據	國立體育大學校務基金支應因公出國經費補助作業要點： http://www.rad.ntsu.edu.tw/ezcatfiles/b009/img/img/629/718619047.doc		