

# 國立體育大學研究發展處

## 補助學生國參加國際學術會議、競賽、訓練、講習與研習活動標準作業流程

承辦組別	學術研究發展組	編號	RDSOP-03-**	
承辦單位	作業流程		注意事項及申請時程	
申請人			1-1 限本校在校就讀學生。 2-1 申請人於出發前 20 日內，將申請文件送至研發處，應包括下列各項文件： 1.申請表及審查表（附件一、二） 2.主辦單位正式邀請函 3.競賽報名表、競賽賽程、訓練或研習活動行程或計畫（合約）書 4.申請補助之相關證明文件 2-2 如不符合資格，由研發處通知申請人。 3-1 研發長委請校內外具相關學術專長之學者或專家 1 人擔任審核人，於 10 日內完成。 4-1 研發處將審核結果，陳請校長核定。 4-2 研發處將核定結果通知申請人。 5-1 申請人出國。 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。 6-2 申請人簽陳出國報告文件(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。 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。 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。 10-1 原補助審查人審查出國報告，如未通過通知申請人修正或補件。 11-1 研發處彙送出國報告，陳請校長核示，如未通過通知申請人修正或補件。 12-1 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。 13-1 結案，研發處上網公告出國報告書。 14-1 研發處於每年年底辦理成果發表會，受申請人報告說明。	
申請人			1.	通知申請人
研發處			2.	
審核			3.	通知申請人
研發處及秘書室			4.	
申請人			5.	
申請人			6.	
研發處			7.	
會計室			8.	
原經費補助審查人審查			9.	
研發處			10.	
研發處	11.			

法令依據

國立體育大學補助教師出席國際會議發表論文作業要點：

<http://www.rad.ntsud.edu.tw/front/bin/ptdetail.phtml?Part=11010004>