

# 國立體育大學校務基金自籌經費支應因公出國經費補助作業要點

95年8月16日第356次(95學年度第1次)行政會議通過  
95年8月16日校務基金管理委員會95學年度第2次臨時會議通過  
98年4月14日第394次(97學年度第9次)行政會議修正通過  
98年4月28日校務基金管理委員會會議修正通過  
100年5月17日第438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  
105年2月23日第543次行政會議修正通過  
105年3月1日104學年度第4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)，為推廣國際化，鼓勵並強化學術交流及運動競技，支應因公出國案件(含中國大陸地區)相關作業，依「國立體育大學校務基金自籌收入收支管理辦法」，特訂定「國立體育大學校務基金自籌經費支應因公出國經費補助作業要點」(以下簡稱本要點)。
  - 二、本要點適用對象，為本校編制內教師、研究人員、比照教師之專業技術人員、專任運動教練及職員為原則。編制外人員(兼任教練、代理教練、校務基金聘任之教學人員、契僱人員、約用人員)確因業務實際推動需要，提出專案計畫並經審查核准者，亦得適用之。
  - 三、依本要點申請案件，應符合下列目的之一：
    - (一)依「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」核定之出國計畫，因特殊原因需變更計畫致增支經費或原核定經費不足支應，無法於年度國外旅費或大陸旅費預算額度勻支者。
    - (二)本校專案申請補助案件中有編列配合款以支應本校編制內相關人員出國者。
    - (三)由學校指派且符合下列事由之一者：
      - 1.因業務需要，考察訪問國外相關學術或研究機構
      - 2.赴國外學校簽約、從事海外招生、拓展姊妹學校或進行學術交流。
      - 3.校長核定之重要學校業務活動，需派員出國者。
      - 4.應邀代表學校參加國際會議或活動。
      - 5.帶隊參加國際性比賽或競賽活動。
- 前項第三款第4、5目應先向科技部、教育部體育署或其它機關申請經費補助，而未獲補助、未獲全額補助者，得向學校提出申請。

- 四、依本要點申請案件之審核，除本要點第三點第二款之申請案件，應先經本校專案申請補助案件之會辦單位訂定審查原則負責審查事宜，其餘申請案件由本校研究發展處籌組審核小組負責審議，計畫變更時審議程序亦同。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、主計主任、人事主任等組成，並由副校長擔任召集人。
- 五、因公出國案件，應於出國四個星期前填具「本校校務基金自籌經費支應因公出國經費補助申請表」（如附件一）及出國計畫與申請補助經費表，經審核小組審核通過，並陳請校長核定後辦理。如特殊情況無法於上述時限內提出申請者，除需另行簽核外，仍應完成前述申請審核程序。

前項申請表應填列各欄位，應包括下列各項：

- (一) 出國及赴大陸人員（含服務單位、職稱、姓名）。
- (二) 前往國家地點。
- (三) 預定出國期間。
- (四) 事由及必要性。
- (五) 預估效益。
- (六) 對外申請情形（檢附相關證明文件）。
- (七) 擬申請經費項目及數額。
- (八) 經費來源及概算。

六、審核小組應依下列事項，審議因公派員出國計畫：

- (一) 符合第三點所定因公出國目的之一。
- (二) 除非必要，三年內無相同考察計畫。
- (三) 出國人數、天數應力求精簡。
- (四) 計畫書內容完備，目標明確，行程及活動內容合理可行，並已事先蒐集有關資料，準備周詳。
- (五) 事由及必要性、預估效益。
- (六) 選派熟悉業務，具有專長、語文能力，足可完成出國任務之適當人選。
- (七) 出國時機恰當，不影響課務或公務。
- (八) 前往國家或地區有無安全顧慮。

(九) 核定補助項目及數額。

## 七、補助項目

(一) 交通費(往返機票、船舶及長途大眾陸運工具所需費用)。

(二) 生活費(住宿費及膳食費)。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表」辦理。

(三) 辦公費(出國手續費及保險費)。

(四) 報名(註冊)費。

(五) 禮品費。並依「國外出差旅費報支要點」第十六點規定辦理。

## 八、本要點所需經費包含下列二項：

(一) 一般年度支出：

除捐贈指定用途，依指定用途金額支用外，其餘由本校自籌收入支應，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，如有學校應配合款，由本校自籌收入專項核列專項支出。

九、各單位以委辦費為財源支應派員出國者，應依原委辦機關規定辦理。

十、各單位申請出國人員，應依事先核定之國家或地區及期限確實辦理；除有特殊原因必須變更計畫外，非經事先報准，不得中途轉赴其他國家或地區。如經報准轉赴其他國家或地區，應依規定辦理請假手續，轉赴期間之差旅費應自行負擔。

十一、因公出國人員請依國外出差旅費報支要點規定於返國十五日內，檢送下列文件擲送研發處辦理經費核銷(核銷單據如為外文，請擇要翻譯為中文)：

(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.審核結果如核有補助會議註冊費者，應繳交收據正本。

(四)外幣兌換水單或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證明。

(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公司班機申請書，並檢附奉核之申請書辦理核銷作業。

十二、因公出國人員於返國後一個月內，須提交出國報告書(書面及電子檔)(如附件二)及填寫出國報告審核表(如附件三)，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案，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，另請受補助者依出國報告成果海報告格式(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、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。

## 國立體育大學校務基金自籌經費支應因公出國經費補助申請表

申請單位：

出國人員	服務單位	職稱	姓名（請簽名或蓋章）
	（本欄不敷填寫時，請另紙繕附）		
前往國家地點			
預定出國期間	自 年 月 日起 至 年 月 日止		
事由及必要性	（本欄不敷填寫時，請另紙繕附）		
預估效益	（本欄不敷填寫時，請另紙繕附）		
對外申請情形 <small>（檢附相關證明文件）</small>	（本欄不敷填寫時，請另紙繕附）		
擬申請經費項目及數額	（本欄不敷填寫時，請另紙繕附）		
經費來源及概算	（本欄不敷填寫時，請另紙繕附）		
各級主管批示	單位主管簽章	研發處簽章	
備註	1.補助經費依國外出差旅費報支要點規定辦理，因公出國人員應於返國後1個月內，提交出國報告送本校研究發展處，陳請校長核閱。 2.因公出國及赴大陸（含港澳）地區人員，應依核定之國家及地區及期限辦理，非經事先報准，不得中途轉赴其他國家或地區。如經報准轉赴其他國家或地區考察者，應依規定辦理請假手續，轉赴期間之差旅費應自行負擔。 3.請連同申請檢核表提出申請。		

## 國立體育大學校務基金自籌經費支應因公出國經費補助申請檢核表

申請單位：\_\_\_\_\_

	項 目	申請單位 檢核	業務單位 檢核	審核小組 審議
一、	出國 4 星期前提出申請			
二、	申請表應填列欄位			
(1)	出國及赴大陸人員（含服務單位、職稱、姓名）			/
(2)	前往國家地點			
(3)	預定出國期間			
(4)	事由及必要性			
(5)	預估效益			
(6)	對外申請情形(檢附相關證明文件)			
(7)	擬申請經費項目及數額			
(8)	經費來源及概算			
三、	出國計畫內容			
(1)	符合第三點所定因公出國目的之一	/		
(2)	除非必要，三年內無相同考察計畫			
(3)	出國人數、天數應力求精簡			
(4)	計畫書內容完備，目標明確，行程及活動內容合理可行，並已事先蒐集有關資料，準備周詳			
(5)	事由及必要性、預估效益			
(6)	選派熟悉業務，具有專長、語文能力，足可完成出國任務之適當人選			
(7)	出國時機恰當，不影響課務或公務			
(8)	前往國家或地區有無安全顧慮			
(9)	核定補助項目及數額			

出國人員簽章：

業務單位簽章：

審核結果：依\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日會議決議。

## 出國報告電子檔規格

### 一、檔案格式

採 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：





○ ○ ○ 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)