

中華民國 102 年 2 月 21 日
教育部體育署令
臺教體署綜（二）字第 10200046412 號

修正「行政院體育委員會體育行政人才培訓實施作業要點」，名稱並修正為「教育部體育署體育行政人才培訓實施作業要點」，並自中華民國一百零二年一月一日生效。

附修正「教育部體育署體育行政人才培訓實施作業要點」

署 長 何卓飛

教育部體育署體育行政人才培訓實施作業要點修正規定

民國 100 年 7 月 20 日發布

民國 101 年 2 月 22 日體委綜字第 10100046641 號令修正

民國 102 年 2 月 21 日臺教體署綜（二）字第 10200046412 號令修正

一、教育部體育署（以下簡稱本署）為辦理體育行政人員專業職能訓練進修補助作業，以拓展其國際視野及競爭力，特訂定本要點。

二、本要點用詞定義如下：

- （一）申請單位：依據本要點規定向本署提出申請者。
- （二）受補助單位：指前款申請單位經本署依本要點規定核定補助者。
- （三）培訓：申請單位薦送所屬體育行政人員至國內外學校或教育訓練機構進修（含學位進修）、或以配合本署重點政策且經專案核定之講（研）習會及研討會。
- （四）培訓課程內容：運動人文社會及運動經營管理等課程為主，包括運動管理、運動行銷、公共關係、財務、經濟、資訊及語文等體育運動相關課程。但其不包含教練或裁判證照訓練課程。

三、申請單位如下：

- （一）各該直轄市或縣（市）政府。但不含學校。
- （二）全國性民間體育團體。
- （三）各該直轄市或縣（市）體育（總）會。

四、申請單位應於各該培訓計畫執行開始十日前及所屬年度終了前（即當年度 1 月 1 日起至 12 月 31 日止），檢附所屬體育行政人員培訓計畫（格式如附件一）及相關文件向本署提出申請。

五、補助範圍、項目及其比例，如附件二。

六、申請單位應檢附文件，如附件三及附件四。

七、撥款及核銷作業如下：

- （一）申請單位所屬體育行政人員：於各該課程終了後三十日內，由受補助單位以公函檢附本署核定補助公文影本、進修人員名冊（格式如附件五）、繳費證明、出席紀錄、成績證明或結業證書、領據、進修成果報告（如附件六）及其他必要佐證文件等送本署審核後撥款。但其各該課程未有核計成績或未有結業證書者，免附成績證明或結業證書。

(二) 講(研)習會及研討會：於課程終了後三十日內，受補助單位以公函檢附本署核定補助公文影本、收據、收支結算表(格式詳如附件七)、成果報告表(格式詳如附件八)、成果報告書(含電子檔)及其他必要佐證文件，報本署審核後撥款。

(三) 為配合各該年度會計作業，前開各補助款應於各該年度十二月三十一日前辦理核銷。但其經本署事前同意者，不在此限。

八、受補助單位及接受本要點補助之進修人員，應配合參加本署辦理與進修相關議題之成果發表會或交流觀摩活動。

九、補助廢止及補助款追繳：

(一) 其未經本署事前同意而逕自變更培訓計畫或與原報培訓計畫不符者，本署得廢止原核定行政處分，同時追繳各該補助款。

(二) 有下列情事之一者，本署不予補助。其原已補助者，應併同追繳各該相關費用：

- 1、薦送進修人員缺席達百分之二十以上。
- 2、受補助單位或薦送進修人員偽造文書或以不實資料申領本補助。
- 3、薦送進修人員提供個人身分資料供其他第三人參訓。
- 4、受補助單位或薦送進修人員以未經本署事前核定之其他第三人參訓。
- 5、薦送進修人員中途放棄或未結業。
- 6、受補助單位或薦送進修人員未能配合本署辦理前點規定事項。

十、本要點申請單位之負責人及其他輔助使用人員(含進修人員)，均應同意本署依據個人資料保護法規定蒐集各該個人資料。

十一、本署得視本署預算於立法院預算審議結果實際金額等各該情況酌減或撤銷補助。

其有前項情形者，本署得依行政程序法第九十三條第一項及第二項各款規定於補助核定函加註附款。

附件一

教育部體育署體育行政人才培訓計畫書格式

次序	分類	內容	備註
一	第一類 薦送至國內外學校或教育訓練機構進修〔含各種學位取得〕	(一) 申請單位名稱。 (二) 研習主題。 (三) 研習目的。 (四) 研習時程及地點。 (五) 指導單位〔人〕。 (六) 培訓人員。 (七) 研習內容。 (八) 經費預算。 (九) 預期成果及效益。	
二	第二類 舉辦講〔研〕習會及研討會	(一) 申請單位名稱。 (二) 會議目的及其主題。 (三) 會議形式。 (四) 會議時間及地點。 (五) 會議內容及其議程。 (六) 參加對象及預計參加人數。 (七) 主講〔持〕人學經歷一覽表。 (八) 籌備情形〔含工作進度表、任務編組等〕。 (九) 預期成效。	
備註	印製規格以 Microsoft Word A4 格式，直式橫書繕打，每頁邊界 2.5 公分，字體標楷體 14 點，段落行距固定行高 22pt，並以單面或雙面打印，頁數以 10 頁為限，左側裝訂。其篇幅大於 A4 且不能以 A4 表達者，得以使用 A3 格式		

附件二

教育部體育署體育行政人才培訓補助範圍表【金額新臺幣元】

次序	態樣	內容	補助比例	補助上限	備註
一	申請單位所屬體育行政人員進修	補助學費及報名費。	(一) 依各該進修主題內容及薦送人員資格最高補助 50%。 (二) 其屬低收入戶、原住民或身心障礙身分者，最高補助 75%。	(一) 國內進修每人每年以 3 萬元為上限。 (二) 國外進修每人每年以 5 萬元為上限。	每人進修同一培訓課程之補助以 1 次為限。
二	申請單位辦理講〔研〕習會及研討會	講師費、學者專家主持或與談費、講座或學者專家膳宿及交通費、場租費、會場布置費、印刷費、保險及學員誤餐費。	依研討課程內容、與會人數及研習天數核定，最高補助 90%。		
備註					

附件三

教育部體育署體育行政人才培訓申請單位應檢附文件表

次序	分類	內容	備註
一	第一類 薦送至國內外學校或教育訓練機構進修〔含各種學位取得〕	(一) 申請公函。 (二) 培訓計畫。 (三) 申請單位及薦送進修人員同時簽署無重複申請政府補助之切結書(格式詳如附件四)。 (四) 行政院勞工委員會勞工保險局最近 1 個月內投保資料明細。但其屬軍公教人員且非屬「勞工保險條例」規定之投保對象者,免付。 (五) 在職證明,其中應附帶註明進修期間不得離職等字樣。 (六) 特殊身分證明文件。 1、其屬低收入戶者,應檢附由各該戶籍所在地之鄉鎮市區公所出具低收入戶證明。 2、其屬身心障礙者,應檢附身心障礙者手冊。 3、其屬原住民者,應檢附戶政機關登記有案之原住民戶籍謄本。	
二	第二類 舉辦講〔研〕習會及研討會	申請公函。 培訓計畫。	
備註	印製規格以 Microsoft Word A4 格式,直式橫書繕打,每頁邊界 2.5 公分,字體標楷體 14 點,段落行距固定行高 22pt,並以單面或雙面打印,頁數以 10 頁為限,左側裝訂。其篇幅大於 A4 且不能以 A4 表達者,得以使用 A3 格式		

附件四

教育部體育署體育行政人才培訓申請切結書

立切結書單位 及立切結書人			
獲 貴署依據《教育部體育署體育行政人才培訓實施作業要點》規定受領補助者，不另向其他機關〔構〕申請，其有違反或虛偽不實者，願繳還原已受領補助，同時負擔一切法律責任。			
此致 教育部體育署			
立切結書單位 〔即申請單位〕 〔蓋用印信〕		立切結書單位 代表人 〔簽名蓋章〕	
立切結書人 〔簽名蓋章〕			
國民身分證 統一編號		電話	
職務或身分		手機	
電子信箱			
戶籍地址			
聯絡地址			
中華民國○○○年○○月○○日			

填表說明：

- 一、申請單位以進修人員若干人而提出申請者，應以 1 人 1 份方式填列。
- 二、本表不敷使用者，得自行增頁或調整。

附件五

教育部體育署體育行政人才培訓名冊【金額新臺幣元】

申請單位							
進修計畫							
次序	姓名	服務單位 ／職稱	聯絡電話	進修 〔報名〕 課程	學費 〔報名〕 費用	本署補 助金額	學員 簽名
	國民身分證 統一編號	在職證明	特殊身分證明 〔無則免附〕	上課 日程／時間	本署 補助比例		
一							
二							
三							
四							
五							
六							

填表說明：

- 一、應依核定項目及實際執行金額填列。
- 二、本表不敷使用者，得自行增頁或調整。

教育部體育署體育行政人才培訓實施進修成果報告書【格式】

一、應依核定項目及實際執行金額填列。
二、本表不敷使用者，得自行增頁或調整。

附件七

教育部體育署體育行政人才培訓補助舉辦講〔研〕席會或研討會經費收支結算表
【金額新臺幣元】

受補助單位					
講〔研〕席會或 研討會名稱		會議期間	開始		
			終了		
總收入	經費來源	金額	備註		
	本署補助款				
	其他機關〔構〕補助款 〔備註欄應配合填具各 該機關〔構〕名稱〕				
	民間團體贊助款				
	自籌款 〔應註明報名費收入〕				
	其他				
	合計				
	總支出				
合計					
結餘					
承辦人員 〔簽名蓋章〕		單位主管 〔簽名蓋章〕		負責人 〔簽名蓋章〕	

填表說明：

- 一、應依核定項目及實際執行金額填列。
- 二、本表不敷使用者，得自行增頁或調整。

附件八

教育部體育署
體育行政人才培訓補助舉辦講〔研〕習會或研討會成果報告表

受補助單位			統一編號		
會議名稱			填表人	電話	
				手機	
會議期間			會議地點		
參加對象			參與人數		
舉辦場次					
總經費 〔新臺幣元〕	本署補助				
	其他機關〔構〕				
	團體補助				
	民間團體贊助款				
	自行籌措〔應附帶 註明報名費收入〕				
	其他				
	合計				
會議內容					
辦理情形					
檢討及建議					
照片輯要	會議時間： 會議地點： 會議項目：				
承辦人員 〔簽名蓋章〕		單位主管 〔簽名蓋章〕		負責人 〔簽名蓋章〕	
中華民國○○○年○○月○○日					

填表說明：

- 一、本表各該資料應覈實填列，其有不敷使用者，得自行增頁或調整。
- 二、「會議內容」、「辦理情形」及「檢討及建議」等欄位，得以條列式簡述。
- 三、檢討及建議事項，應就舉辦本次活動優、缺點，以作為下次辦理改進參考。
- 四、照片輯要，應至少提供「會議名稱」標誌及「參加人數」概況供參，同時簡述各該照片旨意。