

# 國際及兩岸體育交流 注意事項

報告單位：國際及兩岸運動組

報告日期：112年10月17日





# 大綱

壹

113年度計畫提報作業程序

貳

112年度經費核結作業機制

參

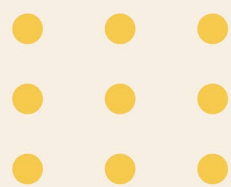
年度工作計畫執行常見錯誤

肆

體育團體訪評表件修正(國際組部分)

伍

結語



- 國際體育交流活動推動及補助辦法(本辦法)
- 教育部體育署辦理國際體育交流活動補助作業要點(本辦法要點)
- 教育部運動發展基金辦理國際體育運動交流作業要點(基金要點)

✓ 請參考工作手冊，或至體育署官網/[單位業務/國際及兩岸/優化國際體育交流專區](#) 下載。

# 壹 113年度計畫提報作業程序-2 提報期限與項目

- 112/10/11臺教體署國(二)字第1120040387號函(研習資料P2-3)
- 11月10日前函報113年度工作計畫到署，逾期視為無計畫

出席  
國際會議

邀訪外賓

辦理  
國際會議

辦理  
國際賽事

秘書處  
設臺

- **通盤檢視需求**：詳實檢視各工作需求，併納年度工作計畫，以利本署統籌審查。
- **113年7月完成經費審查**：為利本預算控管，112年12月、113年3月、5月、7月召開會議審查，不再隨到隨審，務請依限提報。
- **資料填寫完整並檢視**：依規定補助項目及基準編列預算，個別工作項目均應檢附預算表，費用應有單價及數量，不得1式概括，妥善檢視避免錯漏需退補件。

	人才，參與國際體育組織事務。	
八	其他經本部認定者。	(一) 補助項目，以一至七所列項目或經本部事前核准之項目為限。 (二) 補助比率，以核定經費百分之八十為原則。



備註

上開基準表之補助項目及基準，說明如下：

編號	補助項目	用途及支用基準說明
一	權利金	依國際體育組織規定或合約規範，覈實編列。
二	獎金	依國際體育組織規定或合約規範，覈實編列。
三	膳宿費	(一) 國內膳宿費： 1. 以每人每日最高補助三千元為原則；國際體育組織會長、秘書長或其他相當層級人員來臺，以每人每日最高補助七千元為原則。 2. 工作人員誤餐費，每人每餐最高補助一百元。 (二) 國外膳宿費： 1. 赴國外參加國際會議或重要交流活動者，開幕日至閉幕日期間，每人每日最高補助四千元。但舉辦單位有提供膳食或住宿者，依下列規定補助： (1) 舉辦單位提供膳食而不提供住宿者，每日最高補助

參閱工作手冊第35-37頁

- 1 工作計畫總表、分表、經費預算表
- 2 舉辦國際賽應檢附計畫書
- 3 擔任國際重要職務資料表
- 4 國際總會授權文件、其他體育署指定文件

- 奧運、亞運、世大運運動種類國際賽事，可依基金要點申請經費補助。應備文件，包括：基金申請書、賽事計畫書、經費預算表、其他體育署指定資料(如地方政府共同合辦公函、合作單位契約書、國際總會授權中英文合約等)。

# 113年度計畫提報作業程序-5 出席國際會議

- **規劃資訊明確以利審查**：應註明預計 出席時間、會議地點、出席人員及職稱，以利審查。
- **審慎評估參與必要性**：依 國際及亞洲總會行事曆、相關會議前次重要決議、會議議程是否涉我國權益事項 等評估，保障我國選手參賽、會員平等參與之權益。
- **事先辦理計畫變更**：經本署核定之工作計畫尚有滾修必要，請依規定事先辦理變更，本署將援例優予協助。

請依本署112/10/12臺教體署國(二)字第1120040757號函說明事項辦理(研習資料P4-5)



- **併納工作計畫依限提報**：113年度規劃辦理之國際賽事及國際會議，務必併納工作計畫，依限於112/11/10前函報本署，逾期則視為無計畫。
- **國際賽事提報範圍**：除年度例行性賽事，已填報未來5年(113至116年)申(籌)辦國際賽事及會議，並依規定程序辦理者將優予協助，餘則不予納審。
- **國際賽事申(籌)辦應依規定辦理**：請事依「國際單項運動賽事申(籌)辦作業及經費核結流程圖」規定之程序辦理相關事項(研習資料P6)。

✓ **申辦國際賽事及會議尚經費補助需求**，依基金要點**第3點第1項第2款**規定，應齊應備文件(**申請書、國際賽事申辦計畫書、經費預算表等**)得向本署申請經費補助。



申辦期

執行期

核結期



# 113年度計畫提報作業程序-7 資料填寫重點

- 基金要點申請書(研習資料P7-8)。

計畫名稱	除賽事名稱，應備註依據基金要點條款。 如2023年○○○○錦標賽(依據基金要點第3點第1項第1款規定申請)		
總經費概算			
預估自籌經費	報名費應註明 如 1,000,000(含報名費200,000)	申請其他單位補助金額	應如實撰寫不可空白 如無亦請填無
預估申請本部補助金額	依實際所需預估 不可超出補助比率上限	已獲其他單位補助金額	

4者相加應等總經費概算之金額

計畫內容摘述	
預期效益	於我國舉辦國際單項運動賽會者，申請單位應就其運動、社會、經濟、觀光及政治效益等進行自我評估。
考核指標	應設定相關量化之預估達成目標，例如：現場觀賽人數、電視轉播觀賞人次、參賽國家數、選手參賽人數等。

- **預期效益**應依運動、社會、經濟、觀光、政治等效益分點說明。
- **考核指標**除質化目標達成，亦應依上述列出相關量化目標。
- 此外，**考核指標**應依據**預期效益**予以設定。

- 經費預算表(研習資料P9)。

計畫經費總額：\_\_\_\_元，向體育署申請補助經費：\_\_\_\_元，自籌經費：\_\_\_\_元

擬向其他機關與民間團體申請補助：有 無

○○部：\_\_\_\_元，補助項目及金額 企業贊助：\_\_\_\_元

○○市政府：\_\_\_\_元，補助項目及金額

- 自籌經費如有報名費收入應註明，此外如有代收代付報名費、膳宿費情形，亦應併同註明
- 所以有欄位均應如實填寫，且應與申請書所列金額一致
- 如無向其他機關或民間團體申請補助者，務必無

經費項目		計畫經費明細				說明
		單價	單位	數量	總價	
經費項目		單價	單位	數量	總價	
場地費	場地1	10,000	天	5	50,000	
	場地2	5,000	天	5	25,000	
	場地3	3,000	天	5	15,000	
填表人 (簽章):		會計: (簽章)	秘書長 (簽章):	理事長 (簽章):		

依要點所訂補助項目及基準編列，如有新增項目，亦應說明編列必要性

不得以1式概括。如同一項目含不同廠商發票，可次一層級分列。注意計算正確性並應與申請書、計畫書所寫相關數量一致

經費項目如僅能一式呈現單價數量，可在說明欄說明計算細項及用途

- 應依規定期限辦理經費核結：
  - 依本辦法及本辦法要點申請補助之計畫，至遲於112/12/15前完成核結。112年度未依限辦理，將註銷補助，並納未來審查參據。
  - 依基金要點申請補助之計畫，應於活動結束2個月內辦理核結，如需延期核結應書面敘明理由函報本署核准。

- **依核定計畫執行**：成果報告表(報告書)應說明活動之質化及量化考核指標、本署核定函所列附帶決議達成情形。未依原核定計畫辦理，將酌減補助款。
- **未依政府採購法辦理者不予核結**：執行本署核定補助款辦理採購應本公平、公正、公開原則。有政府採購法第4條第1項規定情形者，應依法辦理，並檢附契約書，未依規定辦理者，不予核結。



- 1 餘款領據、收支結算表、會計師查核簽證、**原始支出憑證**
- 2 成果報告表、成果報告書、3分鐘賽事精華影片
- 3 影音授權聲明及其他本署指定之文件、資料
- 4 受補助單位未依採購法相關規定辦理者，不予核結。

- 本署補助經費原始支出憑證，請依「國民體育法」第30條及「社會團體財務處理辦法」相關規定妥善保存，俾利審監單位查核。

- **賽事辦畢應即辦理經費核結**：賽事辦理完竣2個月內函報領據、收支結算表、補助經費原始憑證、成果報告表(書)、相關檢核表、會計師查核簽證等辦理核結。
- **務必先行自我檢核**：依「受補助單位辦理國際賽事經費核結檢核表」(下稱檢核表)，逐一檢視應辦事項及應備文件是否均已完成，再向本署辦理經費核結。
- **辦理經費核結應附檢核表**：本署參酌歷來核結資料補正情形及會計師查核建議修訂，請務必就表內通案事項、收支結算表、原始支出憑證、政府採購法及廉潔聲明等事項，予以明列。

- 核結表(研習資料P10-12)
- 109年9月9日以臺教體署國（二）字第1090030639號函知在案

各自行檢核項目應逐項填寫完整

逐一檢視應辦事項及應備文件是否完備，包括依原核定計畫執行、依限核結、計畫變更有事先報署等。

## • 會計師查核簽證

本署核定補助200萬元以上者應經會計師簽證，務與會計師充分溝通，提供經費補助相關法規及核定計畫、經費預算表等資料以利就收入與支出進行查核並確認是否符合相關規定。

查核簽證報告應敘明查核範圍（應包含查核收入面及支出面）、辦理程序（係依據「教育部運動發展基金辦理國際體育運動交流作業要點」規定查核）、查核結果說明等。

查核簽證報告所附經費決算表是否已明列原預算金額及實支金額，逐項核對差異並說明原因，及詳列收支明細清單，內附收支結算表之經費項目、金額，應與收支決算表一致。

受補助單位未檢附會計師簽證者，應限期補正；屆期未補正者，不予核結，並停止補助處分之全部或一部。

## • 收支結算表(研習資料P13)

- 收支結算表應明確填寫且計算正確，相關數據應與成果報告表(書)內容應一致。另如報名費、住宿費等係代收代付，亦應說明並檢附國際總會信函佐證。

	經費來源	金額(元)	備註
活 動 收 入	教育部體育署		
	其他機關補助款		列明各政府機關(或行政法人)名稱及金額
	贊助款收入		列明各贊助單位全銜及金額
	報名費收入		列明報名費收入情形
	門票收入		列明各項收入情形
	權利金收入		
	廣告收入		
	其它收入		

金額〇元，並備註目的用途、繳納方式及是否作為賽會籌辦用，實際執行是否與申請書所述一致等。

活動支出	費用項目	總計		體育署補助	其他政府機關補助款	備註
		項目	支出項目	原核定預算金額	實支金額	
		1	權利金			
		2	簽約金			
		3	保證金			
		4	獎金			
		5	裁判費			
		6	工作費			
	總支出					
	賸餘(或短絀)金額					

各經費項目實際支出與原核預算金額有所差異時，應在備註欄逐項說明差異原因。

依據體育署原核定經費預算表所列經費項目及順序，編寫收支結算表，非原預算表費用項目，不得增列。

自行新增欄位，依據費用項目，逐項填列原核預算金額及實支金額



- 成果報告表(研習資料P14-15)

---

成果報告表係綜整成果報告重點，應檢附詳細成果報告書。撰寫內容不宜簡略，應就原規劃預期效益、考核指標、及體育署核定函附帶決議之達成情形予以說明。

撰寫考核指標達成情形，應檢附佐證資料，例如轉播收視人口，應請受託轉播單位提供相關數據資料。



- **未依規定事先函報本署**：申辦前（至少同時）函報本署，以利召開任務型協助小組會議予以審議並提供跨部會及地方政府協助。  
另本署於審核補助案件亦將優予考量。
- **未事先取得地方政府共同承辦同意**：國際賽事場館多為地方政府管轄，為利後續行銷宣傳、行政協助等相關協助，申辦前應取得其同意共同承辦函件，避免衍生相關爭議。
- **申(籌)辦賽事及會議未提理事會討論**：國民體育法第30條規定，體育團體應就業務推重，建立標準作業流程，所訂章程應有工作計畫研訂之內部決策流程規範，爰申(籌)辦國際賽及會議等重大事項，應提理事會討論行之。



- **未依規定期程申請經費補助**：計畫執行3個月前應備妥文件(申請書、計畫書、經費預算表等)函報本署，113年度為利本署預算控管，未依規定程序及期程辦理者，將不予納審。
- **未依限函報相關資料**：務依規定期限於活動前檢送主視覺圖稿(1個月)、儀式行程(2週)等相關資料。112年度未依規定辦理者，將納未來經費補助審查參據。
- **未事先修正計畫衍生核結爭議**：倘有變更計畫之必要(如活動時間、地點、參加人數、國家數、預算等)，應事先報署經核准後再執行，並預留雙方合理行政作業期程。112年度未依規定辦理者，將納未來經費補助審查參據。

- **未守行政中立原則**：受補助辦理國際賽(包括開閉幕式、頒獎典禮等儀程安排，應遵循國際總會規定及國際慣例安排，以體育運動本質為核心)，恪守行政中立原則，免生為特定人物或團體宣傳造勢爭議，致活動失焦。(研習資料P16-17)
- **競賽規程內容與核定計畫不符**：應檢視競賽規程各項規範與經本署核定計畫一致性(如報名費、膳宿費等收費標準)。另所收費用如係代辦國全數繳交國際總會且未挹注賽事、會議籌辦，亦應註明，免生爭議。
- **未依規定函報本署監辦採購**：受本署補助之計畫且符合「政府採購法」第4條第1項者，辦理開標、比價、議價、決標及驗收時，至遲應於5日前報本署，俾利安排派員監辦。

- **檢核表與所附核結資料不符**：檢核表意在提供自我檢核，仍應依實際執行情形確實勾選並說明因應處理情形，免因與所附核結資料不符並需退補修正情形
- **自行增加非經本署核定之補助項目**：收支決算表所列費用項目應與本署核定經費預算表之項目一致，不得自行增加未經核定之補助項目，且須依本署訂定可補助項目及基準辦理核結。
- **成果報告表(書)內容過於簡略**：應成果報告表係摘述成果報告書內容，以利重點瞭解辦理情形，應就預期效益、考核指標、本署附帶決議等達成情形予以說明，並檢附相關佐證資料(如轉播收視率等)。

- **檢核表與所附核結資料不符**：檢核表意在提供自我檢核，仍應依實際執行情形確實勾選並說明因應處理情形，免因與所附核結資料不符並需退補修正情形
- **自行增加非經本署核定之補助項目**：收支決算表所列費用項目應與本署核定經費預算表之項目一致，不得自行增加未經核定之補助項目，且須依本署訂定可補助項目及基準辦理核結。
- **成果報告表(書)內容過於簡略**：應成果報告表係摘述成果報告書內容，以利重點瞭解辦理情形，應就預期效益、考核指標、本署附帶決議等達成情形予以說明，並檢附相關佐證資料(如轉播收視率等)。

## 國際組織參與-【檢視資料】

1	國際體育交流活動標準作業流程訂定情形
2	出席國際會議情形
3	申辦國際會議 ( 須經理事會通過 ) 情形
4	舉辦國際會議 ( 相關實施計畫及經費預算等 , 須經理事會通過 ) 情形
5	協會成員於相關之國際組織擔任職務情形。
6	邀請與會務推展相關之國際人士來臺進行交流、訪問情形
7	除出席國際會議外, 其他受邀請出國進行交流之情形。
8	國際活動及運動競賽我國會籍名稱排序情形
9	上述情形之外, 積極參與國際組織, 爭取協會權益、國際職務及 <b>參與本署所舉辦行政研習會</b> 之情形, 如參加國際組織接班人計畫、國際組織之秘書處在臺設置等

## 國際組織參與-【檢視資料】

1	<b>國際體育交流活動標準作業流程</b>
2	申辦國際會議之佐證資料出席國際會議情形
3	舉辦國際會議之佐證資料
4	<b>申辦、舉辦國際會議經理事會通過之會議紀錄</b>
5	國際會議之會議手冊或出席證明
6	相關國際組織職務之聘書、當選證書或相關佐證資料
7	邀請函與相關佐證資料
8	受邀函件與相關佐證資料
9	會議紀錄、辦理或出席會議成果或返國報告(含官網公告之成果資訊)、外賓行程等
10	參與國際組織爭取協會權益及國際職務之相關佐證資料
11	國際單項運動總會網站或賽事大會手冊
12	其他相關佐證資料

## 國際賽事辦理-【內涵】

1	國際體育賽事標準作業流程訂定情形
2	申辦國際性賽事（須經理事會通過）情形（含正式及非正式）
3	舉辦國際性賽事（相關實施計畫及經費預算等，須經理事會通過）情形（含正式及非正式）

## 國際賽事辦理-【檢視資料】

1	申辦國際性賽事概況表
2	舉辦國際性賽事成果報告
3	舉辦國際性賽事成果報告
4	申辦、舉辦國際賽事經理事會通過之會議紀錄
5	其他相關佐證資料



- **務必派員參加行政研習**：本署每年定期辦理2次行政研習，持續宣導相關規定、作業機制、注意事項等，請務必遴派業務相關人員參與，即時獲取最新規定，並強化行政作業知能。
- **備有工作手冊供參**：備有工作手冊、國際賽事檢核表等，供活動籌辦之標準作業流程及自我檢核使用，研習重點亦將以會議紀錄發送。相關資料電子檔另置本署官網，供下載運用。
- **加強內部教育訓練**：除參與本署所辦行政研習，亦可運用如工作手冊、研習簡報等相關資料，進行內部教育訓練，深化相關人員行政作業熟悉程度。





簡報結束

