

國立屏東大學因公出國作業要點

103年9月11日本校第1次行政會議通過
105年10月6日本校第22次行政會議通過

- 一、本校校務基金為支應因公出國案件（含中國大陸地區）相關作業，依據「教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點」第二點暨「本校校務基金自籌收入收支管理辦法」規定，訂定本要點。
- 二、因公出國案件，應符合下列目的之一：
 - (一) 應邀代表學校參加國際會議或活動。
 - (二) 因業務需要赴國外學校簽約。
 - (三) 從事海外招生、拓展姊妹學校或進行學術交流。
 - (四) 帶隊出國競賽。
 - (五) 其他簽經校長同意之因公出國案件。
- 三、因公出國案件，除特殊情況須另行簽核外，均應於出國三個星期前填具本校「教職員因公出國申請表」（如附表），並依該表所列，就所具教職員身分及出國目的，會經相關單位審核通過後陳請校長核定。
依本校推動學術研究發展獎補助作業要點出席國際會議發表論文者，其申請及審核程序適用該規定辦理。
- 四、出國期間差旅費用之編列與支用，應依行政院頒「國外出差旅費報支要點」暨「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」規定辦理。
- 五、因公出國案件審核原則：
 - (一) 確屬業務需要，且有助於提升本校長遠發展與學術研究品質。
 - (二) 出國人數、天數應力求精簡，以不超過二週為限。
 - (三) 申請表內容各欄位應具體完備，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。
 - (四) 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。
 - (五) 出國時機恰當，不影響課務或公務。
 - (六) 前往國家無安全顧慮。
 - (七) 考察或觀摩等事項，可由國內機構、函電或公開網路資訊取得者，不予受理。
 - (八) 除非必要，三年內不得有相同之考察計畫。
 - (九) 派員出國訓練、進修、研究及實習案件，依公務人員訓練進修法及教師進修研究獎勵辦法相關規定辦理。

- 六、各單位臨時因公出國案件，應另行簽核，如確因業務需要出國考察，考察行程應規劃嚴謹，參加人數及出國日數，均應核實編列，避免浮濫。
- 七、因公出國人員，應依已核定之國家（或地區）及期限辦理，非經同意，不得中途轉換其他國家（或地區）。
- 八、因公出國人員之差假案，應依人事相關規定辦理。
- 九、本要點所需經費由校務基金自籌收入支應者，應於年度分配預算額度內辦理，用罄後即不受理。
自費出國者，不受前項有關經費之限制。
- 十、出國人員返國後一個月內須提交出國報告，送本校國際事務處陳請校長核閱，並辦理經費核銷完竣。
- 十一、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：人事室