國立臺灣師範大學因公出國案件處理要點

98 年6 月17 日第46 次行政主管業務會報通過

98 年10 月7 日第64 次校務基金管理委員會會議通過

教育部98 年11 月25 日台高(三)字第0980205506 號函備查

99 年4 月21 日第52 次行政主管業務會報通過

99 年6 月25 日第68 次校務基金管理委員會會議通過

106 年1 月11 日105 學年度第4 次學術主管會報通過

106 年4 月13 日第96 次校務基金管理委員會會議通過

一、為推動本校國際化，鼓勵教職員出國觀摩及參與學術活動，依據「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」、「教育部及所屬機關(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點」及「國立臺灣師範大學校務基金自籌收入收支管理辦法」，訂定「國立臺灣師範大學因公出國案件處理要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱因公出國係指下列情事之一：

（一）為加強國際學術交流，派員參加國際學術會議或考察訪問學術研究機構。

（二）確屬業務需要，有助提升行政品質，派員出國考察、訪問。

（三）洽談學術合作交流計畫。

（四）辦理推廣教育境外教學、開設境外碩士在職專班等相關事宜。

（五）因其他臨時業務需要，必須派員出國。

三、本要點所稱因公出國計畫，依經費來源區分為：

(一)年度出國計畫：指依教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點，報經教育部核定並編列有國外旅費預算之出國計畫。

(二)校務基金出國計畫：以「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第三條之自籌收入、推動科技研究發展經費三分之一額度內，支應因公派員出國（含大陸及港澳地區）經費之計畫。

(三)校外經費出國計畫：其他機關補助經費之出國計畫。

四、各單位之校務基金出國計畫，除委辦補助計畫及符合「國立臺灣師範大學教師與研究人員出國參加國際學術會議發表論文補助辦法」者，得依相關規定申請外，其餘案件應填具「國立臺灣師範大學校務基金出國計畫表(如附表)」，經單位主管同意循行政程序送人事室、主計室及相關單位後，陳奉校長核定後辦理。

五、執行因公出國計畫者，應於出國前依請假程序至差勤系統填具出國申請表或赴大陸地區申請表，經核准後再行出國。如有特殊情形未能事先於出國前完成請

假程序者，應敘明理由。

六、各單位因公出國之人員，應依核定之國家或地區及期限辦理，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者，應依規定辦理請假手續，轉赴期間之差旅費應自行負擔。

七、出國人員經費之核銷，依下列規定辦理：

(一)行政院「國外出差旅費報支要點」。

(二)本校產學合作計畫節餘款分配及支用要點。

(三)校外經費出國計畫，依經費來源機關之相關規定辦理。

八、出國人員應繳交出國報告期限，除有更嚴格之規定者外，依下列方式辦理：

(一)執行年度出國計畫人員應於返國二個半月內，依「教育部及所屬機關(構)學校因公出國報告綜合處理作業規定」將審核完成並奉核定之出國報告電子檔上傳至「公務出國報告資訊網」（ http：//open.nat.gov.tw/reportwork）。

(二)執行校務基金出國計畫人員，應於返國後二個半月內將出國報告上傳至差勤系統，始得再次申請校務基金出國計畫。

九、本要點未盡事宜，依有關法令規定辦理。

十、本要點經學術主管會報及校務基金管理委員會審議通過後施行，修正時亦同。

國立臺灣師範大學因公出國案件處理要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
一、為推動本校國際化，鼓勵教職員出國觀摩及參與學術活動，依據「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」、**「教育部及所屬機關(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點」**及「國立臺灣師範大學校務基金自籌收入收支管理**辦法**」，訂定「國立臺灣師範大學因公出國案件處理辦法」（以下簡稱本要點）	一、為推動本校國際化，鼓勵教職員出國觀摩及參與學術活動，依據「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」及「國立臺灣師範大學校務基金自籌收入收支管理規定」，訂定「國立臺灣師範大學因公出國案件處理要點」（以下簡稱本要點）	配合「國立臺灣師範大學校務基金自籌收入收支管理辦法」修正法規名稱，酌作文字修正。
三、本要點所稱因公出國計畫，依經費來源區分為： (一)年度出國計畫：指依教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點，報經教育部核定並編列有國外旅費預算之出國計畫。 (二)校務基金出國計畫：以「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」**第三條所列之自籌收入**、推動科技研究發展經費三分之一額度內，支應因公派員出國（含大陸及港澳地區）經費之計畫。 (三)校外經費出國計畫：其他機關補助經費之出國計畫。	三、本要點所稱因公出國計畫，依經費來源區分為： (一)年度出國計畫：指依教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點，報經教育部核定並編列有國外旅費預算之出國計畫。 (二)校務基金出國計畫：以「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條所列五項自籌收入（含捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益）、推動科技研究發展經費三分之一額度內、在職專班收入或委辦計畫結餘及行政	依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第三條規定，配合修正自籌收入之範圍。

	管理費各單位分配款等，支應因公派員出國（含大陸及港澳地區）經費之計畫。 (三)校外經費出國計畫：其他機關委託或補助經費之出國計畫。	
四、各單位之校務基金出國計畫，除**委辦補助計畫及**符合「國立臺灣師範大學教師與研究人員出國參加國際學術會議發表論文補助辦法」者，得依**相關規定**申請外，其餘案件應填具「國立臺灣師範大學校務基金出國計畫表（**如附表**）」，經單位主管同意循行政程序送**人事室、主計室及相關單位後，陳奉校長**核定後辦理。	四、各單位之校務基金出國計畫，除符合「國立臺灣師範大學教師與研究人員出國參加國際學術會議發表論文補助辦法」者得依該辦法申請外，其餘案件應填具「國立臺灣師範大學校務基金出國計畫表(如附表)」，經單位主管同意循行政程序送會計室及人事室會核後，陳奉 校長核定後辦理。	一、依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第三條規定之自籌收入之範圍，配合修訂「國立臺灣師範大學校務基金出國計畫表」之經費來源項目。 二、因校務基金自籌經費來源涉及其他單位，及主計室組織更名，修訂本要點。
五、執行因公出國計畫者，**應於出國前依請假程序至差勤系統填具出國申請表或赴大陸地區申請表**，經核准後再行出國。如有特殊情形未能事先於出國前完成請假程序者，應敘明理由。	五、執行因公出國計畫者，應於出國前依請假程序填具「國立臺灣師範大學教職員辦理出國申請表」或「國立臺灣師範大學教職員赴大陸地區申請表」，經核准後再行出國。如有特殊情形未能事先於出國前完成請假程序者，應敘明理由。	因應因公出國案件請假程序，由書面申請修改為至差勤系統申請，爰酌作文字修正。
七、出國人員經費之核銷，依下列規定辦理： **(一)行政院「國外出差旅費報支要點」。** **(二)本校產學合作計畫節餘款分配及支用要點。** **(三)校外經費出國計畫，依經費來源機關之相關規定辦理。**	七、出國人員經費之核銷，依行政院「國外出差旅費報支要點」規定辦理。但校外經費出國計畫，依經費來源機關之相關規定辦理。	一、依據教育部 104 年 12 月 7 日臺教高（三）字第 1040163182 號略以：「應審酌校務基金自籌能力及校務發展需求，將出國旅費之原則性規範，納入自籌收入收支管理規定中，並得視需求於條文中明訂授權學校自訂相關子法及提報管理委員會審議通過後施行等字樣。」

		二、考量本校部分教師乘坐商務艙之需求，配合「本校產學合作計畫節餘款分配及支用要點」第 4 點第 4 項，放寬本校報准國外差旅費之相關規定，教師得以計畫主持人或執行單位節餘款報支搭乘飛機艙等升級商務艙所需差額，爰修正本要點文字。
八、出國人員應繳交出國報告期限，除有更嚴格之規定者外，依下列方式辦理： (一)執行年度出國計畫人員應於返國**二個半月內**依「**教育部及所屬機關(構)學校因公出國報告綜合處理作業規定**」將審核完成並奉核定之出國報告電子檔上傳至「公務出國報告資訊網」（ http：//open.nat.gov.tw/reportwork）。 (二)執行校務基金出國計畫人員，應於返國後**二個半月內將出國報告上傳至差勤系統**，始得再次申請校務基金出國計畫。	八、執行年度出國計畫人員應於返國三個月內依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」將審核完成並奉核定之出國報告電子檔上傳至「公務出國報告資訊網」（ http：//open.nat.gov.tw/reportwork）。 執行校務基金出國計畫人員，應於返國後三個月內提送出國報告循行政程序陳核後送人事室列管備查，依規定繳交出國報告者，始得再次申請校務基金出國計畫。依「國立臺灣師範大學教師與研究人員出國參加國際學術會議發表論文補助辦法」申請出國者，報告繳交依該辦法辦理。	依教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點第十點，因公出國人員應於返國之日起二個半月內提出出國報告，爰修訂第 1 款及第 2 款繳交期限。
十、本要點經**學術主管會報**及校務基金管理委員會審議通過後施行，修正時亦同。	十、本要點經行政主管會報及校務基金管理委員會審議通過後施行，修正時亦同。	依據 105 年 3 月 21 日檢視本校各單位所職掌法規及所轄各委員會等事宜專案小組會議決議，因涉及教師因公出國案件，修正本要點應通過會議之層級。

____年____月____日

國立臺灣師範大學校務基金出國計畫表

<table>
<tr><td rowspan="2">計畫名稱</td><td>中文</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>英文</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>申請單位</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">計畫
主持人</td><td rowspan="3">姓名</td><td rowspan="3">（請簽章）</td><td>服務單位</td><td></td></tr>
<tr><td>職　　稱</td><td></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">計畫
聯絡人</td><td rowspan="3">姓名</td><td rowspan="3"></td><td>服務單位</td><td></td></tr>
<tr><td>職　　稱</td><td></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td>出國事由</td><td colspan="5">□出席會議　□考察　□訪問　□洽談學術合作交流計畫
□境外開班、教學　□其他：_____</td></tr>
<tr><td>前往國家</td><td colspan="2"></td><td>前往地點</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">出國人員
基本資料</td><td>編號</td><td>姓名</td><td colspan="2">服務單位</td><td>職稱
（倘出國人員為學生，且有擔任專、兼任助理，併請敘明職稱）</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>出國人數</td><td colspan="5">合計　　人</td></tr>
<tr><td>出國期間
【請與差勤系統-出國（赴大陸地區）申請表之出國期間相符】</td><td colspan="5">自　　年　　月　　日起至　　年　　月　　日止共計　　天</td></tr>
<tr><td>出國計畫
內　　容</td><td colspan="5">（本計畫書請另紙繕附並請詳盡填寫）</td></tr>
<tr><td>相關證明
文　　件</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

出國行程概　　述	
出國期間課程安排	
經　　費 來　　源	由校務基金經費支應，項目為（請勾選）： □受贈收入　　□學雜費收入 □推廣教育收入　　□推動科技研究發展經費 □投資取得之收益　　□計畫結餘款 □在職專班收入　　□其他： □場地設備管理收入
請購單編　　號	
經費概算	
預期成效	（本欄如不敷填寫，請另紙繕附）

單位主管簽章：

人事室 會核意見	
主計室 會核意見	
相關單位	
校長核示	