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。

年____月____日

國立臺灣師範大學校務基金出國計畫表

計畫名稱	中文			
	英文			
申請單位				
計畫主持人	姓名	（請簽章）	服務單位	
			職　　稱	
			聯絡電話	
計畫聯絡人	姓名		服務單位	
			職　　稱	
			聯絡電話	
出國事由	□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：_____			
前往國家		前往地點		

出國人員基本資料	編號	姓名	服務單位	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）
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

出國人數	合計　　人
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】	自　　年　　月　　日起至　　年　　月　　日止共計　　天
出國計畫內　容	（本計畫書請另紙繕附並請詳盡填寫）
相關證明文　件	

<table>
<tr><td>出國行程
概　　述</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>出國期間
課程安排</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>經　　費
來　　源</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>請購單
編　　號</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>經費概算</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>預期成效</td><td colspan="3">（本欄如不敷填寫，請另紙繕附）</td></tr>
<tr><td>單位主管
核章</td><td></td><td>一級單位
主管核章</td><td></td></tr>
</table>

相關單位 （_____） 會核意見	
人事室 會核意見	
主計室 會核意見	
校長核示	