

國立臺中教育大學教職員工因公出國作業要點

94年07月28日93學年度第二學期第三次臨時行政會議通過

95年12月26日95學年度第6次行政會議通過

96年09月11日96學年度第1次行政會議通過

98年03月17日97學年度第11次行政會議修正第五點

105年03月08日104學年度第7次行政會議修通過

108年05月21日107學年度第8次行政會議修正第五點、第八點、第十一點

115年4月14日114學年度第8次行政會議修正第五點、第八點

- 一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）利用本校校務基金支應因公出國案件相關作業，依本要點辦理。
- 二、本要點依「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」第二點及「本校校務基金自籌收入收支管理規則」第八條第一項第四款規定訂定之。
- 三、各單位因公出國案件，應依行政院年度預算籌編原則、編製概算應行注意事項及「本校校務基金自籌收入收支管理規則」等規定，編製因公出國計畫。
- 四、因公出國案件，應符合下列目的：
 - （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）簽核後帶隊出國競賽、展演或移地訓練。
 - （五）教師以學校名義出席國際會議或活動。
 - （六）因其他重要業務須派員出國。前項第五款補助要點另定之。
- 五、因公出國案件提出原則：
 - （一）因公出國案件，應於每年十一月底前提出次二年度因公出國計畫，並填具因公出國人員計畫表、因公出國旅費預算表及計畫書，送人事室彙整後，依本校學術發展計畫審查作業要點規定辦理。
 - （二）有關個別教師計畫（管理費、結餘款、彈性薪資計畫等）及自負盈虧單位出國等，免送研究發展處審議。

- 六、出國期間差旅費用之編列與支用，應依行政院頒之「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。
- 七、審核原則為：
- (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) 計畫書內容完備，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) 希望瞭解或觀摩之事項，如可由國內機構、函電或上網取得資訊者，即不應安排出國考察。
 - (八) 除非必要，三年內無相同考察計畫。
- 八、各單位臨時因公出國案件，應比照年度因公出國計畫，填具因公出國相關表件，於每年四月底及十月底前送國際事務處審議後，陳校長核定。
- 九、因公出國人員，應依核定之出國計畫確實執行，非經同意，不得中途轉換其他國家或地區。
- 十、因公出國人員之差假案，應依人事相關規定辦理。
- 十一、本要點所需經費由校務基金自籌款經費支應，除本要點第五點第二款外，請於年度分配預算額度內辦理，用罄後即不受理。如有特殊狀況得經校長同意後，超支部分併決算辦理。
- 十二、出國人員返國後一個月內，須提交出國報告書陳請校長核閱，並完成經費核銷。
- 十三、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為人事室

於115年4月14日行政會議通過

由115年4月20日校長核准，115年4月21日公告