

# 國立臺北教育大學因公出國案件處理要點

96.11.28 96 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議通過

教育部 97.1.8 台(二)字第 0970000639 號函核備

100.03.30 第 68 次行政會議修正通過

100.10.27 100 學年度第 1 學期校務基金管理委員會會議修正通過

101.03.20 100 學年度第 2 學期校務基金管理委員會會議修正通過

102.11.05 102 學年度第 1 學期校務基金管理委員會會議修正通過

103.11.26 第 112 次行政會議修正通過

113.07.31 第 225 次行政會議修正通過

- 一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）運用本校校務基金支應因公出國案件(含大陸地區)相關作業，依本要點辦理。
- 二、本要點依「國立大學校務基金管理及監督辦法」第十八條及「教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點」第二點規定訂定之。
- 三、本校教職員因公出國案件，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「自籌收入收支管理共通作業要點」等規定，編列因公出國計畫。
- 四、因公出國案件，應符合奉校長指派或核定之定義及符合下列目的之一：
  - (一)赴國外學校洽詢或進行簽訂合作協議約事宜。
  - (二)赴國外辦理招生活動或參與海外教育展。
  - (三)帶隊出國：競賽、學術交流、考察、參訪、實習、展演或移地訓練。
  - (四)因推動校務重點發展政策及有益學校整體利益須派員出國。
  - (五)經院務會議通過符合第3款或第4款目的之案件。
- 五、補助原則及申請程序：
  - (一)第4點第1款之出國案件由研發處國際事務組（以下簡稱「研發處國際組」）規劃，簽請校長核定後辦理，並送「本校因公出國案件審核小組」（以下簡稱「審核小組」）備查。
  - (二)第4點第2款之出國案件由研發處國際組規劃，簽請校長核定後辦理，並送「審核小組」備查。
  - (三)第4點第3款至第5款之出國案件依前往地區分別給予貳萬元(亞洲以外地區)或壹萬元(亞洲地區)之補助，每案最多補助2人為原則。申請案件應事先專簽，陳奉校長同意核定後，始得於5月底（申請當年7至12月出國計畫）及11月底（申請次年1至6月出國計畫）前填具本校「因公派員出國案件計畫申請表」，並備齊下列資料送研發處國際組彙整，未於申請截止日期前繳交完整資料者不予受理。
    - 1.申請表。
    - 2.因公出國計畫行程工作預定表。
    - 3.因公出國計畫書(含出國事由及其必要性)。
    - 4.校長核准奉派出國簽呈。
    - 5.對方邀請函或足資證明受邀相關文件。
  - (四)申請「教育部所屬機關(構)因公派員出國考察、訪問、出席會議、競賽」計畫案，則依教育部來函於規定期限內送人事室彙整；其補助金額不受前款限制。

- (五) 申請其他機關(構)補助之出國案件，如需本校提列配合款者，則送研發處國際組彙整。
- (六) 已獲校內外單位全部或部分補助之出國案件，本要點不再重覆予以補助。
- 六、申請本要點之出國案件應經本校「審核小組」審議通過後始得進行。審核小組由副校長、教務長、研發長、各學院院長、主計主任及人事主任組成，並由副校長擔任召集人，國際事務組組長擔任執行秘書。小組應於預算額度內核定補助額度上限，並將審查結果送請校長核定後，於6月及12月底前通知申請單位審查結果。
- 審核原則如下：
- (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) 出國申請案內容完備，目標明確，並已事先準備周詳，並蒐集相關資料。
- (三) 出國人數、天數應力求精簡，且人員、行程及活動安排合宜。
- (四) 除非必要，三年內並無相同考察計畫。
- (五) 前往無安全顧慮之國家或地區。
- (六) 出國時機恰當，不影響教學或公務。
- (七) 同一會計年度本校教職員因公出國補助以一次為原則；惟奉機關(構)首長指派出國者，不受此限。
- (八) 若涉及教師帶領學生出國案件，將視學生出國人數核定帶隊老師人數。所有獲核定申請案執行情形，將作後續審核依據。
- 七、出國案件應確實依核定之內容執行，如有特殊原因需變更出訪期程、人員或地點者，應於原訂出訪日一個月前提出申請，簽陳校長核定後於原核定經費額度內執行，但變更申請以一次為限。
- 八、未依規定於期限內提出之補提案件，應限於奉機關(構)首長指派之要件，並應補附相關資料佐證。
- 九、奉准出國人員之差假，應依人事相關規定辦理。
- 十、奉派人員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」、「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」規定辦理。
- 十一、依本要點第4點之出國人員返國後一個月內，須提交出國報告書1式2份陳請校長核閱，並完成經費核銷。
- 十二、本要點所需經費由本校「因公派員出國考察、訪問、出席國際會議、競賽計畫」旅費、「推動科技研究發展經費」國外旅費及本校自籌收入經費支應，並以年度分配預算額度內辦理為原則，用罄後即不受理。
- 十三、本要點未訂事項悉依「教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點」規定辦理。
- 十四、本要點經行政會議審議通過後實施。