

國立臺東專科學校因公出國作業辦法

民國 97 年 06 月 03 日校務基金管理委員會會議通過
民國 97 年 12 月 19 日校務基金管理委員會會議修正通過
教育部民國 98 年 02 月 03 日台技(二)字第 0980011029 號函同意備查
民國 99 年 11 月 24 日校務基金管理委員會修正通過
民國 104 年 04 月 14 日校務基金管理委員會修正通過

第一條 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，特依據「教育部所屬學校及實施作業基金機關因公出國案件處理要點」第二點暨「本校校務基金自籌收入收支管理辦法」規定，訂定本辦法。

第二條 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、簽核後帶隊出國競賽。

第三條 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「教職員工出國申請單」(如附表)交秘書室彙整，提送行政會議審核通過，並陳請校長核定。

第四條 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。

第五條 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、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、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。

第六條 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。

第七條 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)。

第八條 因公出國人員之差假案，應依人事相關規定辦理。

第九條 本辦法所需經費由校務基金五項自籌收入支應，並於年度分配預算額度內辦理，用罄後即不受理。

第十條 出國人員返國後一個月內須提交出國報告送本校秘書室，陳請校長核閱，並辦理經費核銷完竣。

第十一條 本辦法經校務基金管理委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。