

國立彰化師範大學以校務基金自籌款支應之 因公派員出國案件審核要點

94年03月09日行政會議通過
95年05月10日行政會議修正
97年05月07日行政會議修正
97年11月12日校務基金管理委員會修正
98年01月07日行政會議修正

一、本校以校務基金5項自籌收入支應之因公派員出國案件，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。

二、本要點所稱因公出國範圍如下：

- (一) 考察訪問相關學術或研究機構
- (二) 出席重要國際會議。
- (三) 訪問旅外學人，延攬優秀人才至本校服務。
- (四) 洽談學術合作交流計畫。
- (五) 其他有益學校整體利益及本校發展目標或提昇教學、研究水準之參訪。

以上出國所需經費得由本校校務基金自籌款預算支應。

三、各單位或人員如有第二點所列範圍之因公出國案件，應先擬具因公出國計畫，經系、所、中心教評會通過後（非教學單位之提案，免經教評會程序）送交人事室依程序處理。

因公出國計畫，應包括下列項目：

- (一) 出國事由及其必要性。
- (二) 出國人員。
- (三) 出國天數。
- (四) 出訪國家、地點。
- (五) 預定行程表。
- (六) 出國期間課程安排。
- (七) 邀請函等相關證明文件。
- (八) 所需經費概算。
- (九) 預估效益。

四、本校為審議因公出國案件得設審核小組，審核小組由教務長、學生事務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任、會計主任等業務相關代表組成，會議由研發長召集並主持。

前項審核小組開會時得請提案單位或人員列席說明。

五、各單位因業務需要，必須臨時派員出國者，其行程、參加人數及出國日數等，均應嚴謹規劃核實編列，避免浮濫，並應依行政程序專案簽奉校長核定後辦理。

六、各單位因公出國人員，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考察或遊歷。如經報准轉赴其他國家或地區考察或遊歷者，應依規定辦理請假手續，轉赴期間之差旅費應自行負擔。

七、依本要點因公出國人員，其經費補助項目如下：

(一) 往返機票費用：由國內至會議地點最直接航程之飛機票。以搭乘本國籍之班機為限。但因故無法搭乘本國籍班機者，應填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經校長核定後改搭乘外國籍班機。

(二) 出國期間之生活費用。

(三) 出席會議之註冊費用。

(四) 手續費(包括護照費、簽證費及機場服務費)。

(五) 保險費(因公赴國外出差人員綜合保險金額新臺幣四百萬元)。

八、依本要點因公出國人員，出國期間差旅費用之編列與報支，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。

九、依本要點因公出國人員，應於返國後三個月內提出出國報告，送研究發展處備查。

十、本要點經校務基金管理委員會審議通過，再提行政會議通過，並報教育部同意備查後，陳請校長公布實施，修正時亦同。