

國立嘉義大學校務基金自籌經費支應因公派員出國或赴大陸(含港澳)地區案件處理要點

94年3月15日93學年度第2學期第2次校務基金管理委員會會議通過

94年10月6日94學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議通過

94年11月8日第3次行政會議通過

96年11月26日96學年度第3次行政會議暨第2次校務基金管理委員會會議通過

96年11月26日96學年度第3次行政會議暨第2次校務基金管理委員會會議通過

98年9月30日98學年度第1次校務基金管理委員會會議通過

99年1月12日98學年度第4次行政會議通過

教育部99年2月23日台高(三)字第0990029111號函同意備查

102年4月9日101學年度第6次行政會議通過

- 一、 為加強國際學術交流，鼓勵教職生出國進修、研究、實習、觀摩，規劃跨國專業學程，追求世界級研究與教學，依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，訂定「國立嘉義大學（以下簡稱本校）校務基金自籌經費支應因公派員出國或赴大陸(含港澳)地區案件處理要點（以下簡稱本要點）」。
- 二、 本校以校務基金自籌經費範圍內支應因公派員出國及大陸(含港澳)地區案件，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 三、 本要點所稱校務基金自籌經費範圍係指捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入、投資取得之收益及碩士在職專班學雜費收入等所提撥，分配一定額度以支應因公派員出國經費，惟應衡酌學校整體財務狀況，在不發生短絀、不增加國庫負擔之前提下辦理。
- 四、 本要點所稱因公出國或赴大陸(含港澳)地區之範圍如下：
 - (一) 考察訪問相關學術或研究機構。
 - (二) 應邀參加重要國際會議或活動。
 - (三) 出國進修、研究、實習、觀摩、展演、參加訓練、研討會。
 - (四) 洽談學術合作交流計畫。
 - (五) 出國採購案件。
 - (六) 有益學校整體利益及達成學校發展目標或提昇教學研究水準之參訪。
 - (七) 其他因業務需要必需緊急派員出國。
- 五、 各單位或人員因公出國或赴大陸(含港澳)地區案件，應先擬定出國或赴大陸(含港澳)地區計畫，除符合「國立嘉義大學補助教師出席國際會議辦法」者得依該辦法申請外，其餘案件應填具「國立嘉義大學因公派員出國計畫表」（如附表1），經單位主管核章後循行政程序送主計室及人事室會核，陳奉校長核定後辦理。

因公出國或赴大陸(含港澳)地區計畫，應包括下列各項：

 - (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) 邀請函或相關證明文件。
 - (八) 所需經費概算及自籌財源。

(九) 預估效益。

- 六、本校為審議因公出國或赴大陸(含港澳)地區案件得設審核小組，審核小組由行政副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、各院院長、主任秘書、人事室主任、主計室主任等業務相關代表組成，會議由國際事務長召集，行政副校長主持。前項審核小組開會時得請提案單位或人員列席說明。
- 七、審核小組應依下列原則，審議因公派員出國或赴大陸(含港澳)地區計畫：
1. 確屬業務需要，且有助提升教學研究及行政服務品質。
 2. 有益學校整體利益及達成學校發展目標。
 3. 前往考察國家、地區有足資借鏡之處。
 4. 除非必要，三年內無相同考察計畫。
 5. 出國人數、天數應力求精簡。
 6. 蒐集有關之資料，詳擬出國計畫，充分準備，研訂各項考察細項，包括訪問機關(構)，擬提問題等。
 7. 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。
 8. 出國時機恰當，不影響公務。
 9. 前往國家或地區有無安全顧慮
 10. 補助項目及數額。
- 八、補助項目：
- (一) 往返機票及出國手續費。
 - (二) 出國期間生活費。
 - (三) 學雜費、註冊費。
 - (四) 交通費：內陸交通費(含租車費)。
 - (五) 綜合補助費：書籍費、觀摩實驗費、保險醫療費、論文寫作印刷費及其他雜費。
- 九、各單位因公出國或赴大陸(含港澳)地區人員應依事先核定之國家或地區及期限確實辦理；除有特殊原因必須變更計畫外，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。
- 十、各單位以補助費或委辦費等為財源支應派員出國或赴大陸(含港澳)地區所需費用者，均應報原補助或委辦機關核定。
- 十一、經費報銷歸墊方式：參照「國外出差旅費報支要點」規定及會計事務處理程序辦理。
- 十二、各機關因公出國人員，應於返國後三個月內提出出國報告，依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」，上傳出國報告至行政院研考會「因公出國報告資訊網」，出國報告及出國報告審核表如附表 2 送國際事務處、人事室備查，依規定繳交出國報告者，始得再次申請校務基金出國計畫。
- 十三、核定補助後受補助者應將所參加會議名稱發表論文全文受補助項目及出國報告上傳至國際事務處刊載。各學院應統一控管申請審查及上網刊載等之執行情形，該項執行績效及結報時間將成為下年度各學院經費分配之重要參考。
- 十四、本要點經本校校務基金管理委員會及行政會議通過，陳請校長核准後實施。

附表 1

國立嘉義大學校務基金自籌經費支應派員出國或赴大陸(含港澳)地區申請表				
計畫名稱	中文			
	英文			
申請單位				
申請人	姓名 (請簽章)	服務單位		
		職稱		
		聯絡電話		
		傳 真		
		電子郵件		
申請人(或指定聯絡人)	姓名	<input type="checkbox"/> 同申請人(免填)	服務單位	
			職稱	
			聯絡電話	
			傳 真	
			電子郵件	(必填)
出國事由	<input type="checkbox"/> 開會 <input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 訓練 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 洽談學術合作交流計畫 <input type="checkbox"/> 其他：()			
出訪國家		出訪地點		
出國人數	合計 人			
出國人員 資 料	編號	姓名	服務單位	職稱
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
出國期間	自 年 月 日起至 年 月 日止，合計 天			
出國計畫書 內 容	(本欄如不敷填寫，請另紙繕附)			

相關證明文件			
國外行程概略	(本欄如不敷填寫，請另紙繕附)		
申請經費來源	由校務基金自籌經費支應，項目為(請勾選)： <input type="checkbox"/> 捐贈收入(計畫編號)： 元整 <input type="checkbox"/> 場地設備管理收入(計畫編號)： 元整 <input type="checkbox"/> 推廣教育收入(計畫編號)： 元整 <input type="checkbox"/> 建教合作管理費(計畫編號)： 元整 <input type="checkbox"/> 投資取得之收益(計畫編號)： 元整 <input type="checkbox"/> 計畫結餘款： 元整 <input type="checkbox"/> (年)(系所)碩士在職專班學雜費收入： 元整		
經費概算	往返機票及出國手續費：(含內陸交通費) 出國期間生活費： 學雜費、註冊費： 交通費： 綜合補助費：		
預期成效	(本欄如不敷填寫，請另紙繕附)		
系所主管 簽章		院長 簽章	
人事室 會核意見		<u>國際事務處</u> 會核意見	
<u>主計室</u> 會核意見		秘書室 會核意見	
校長核示			

附表 2

出國報告審核表

出國報告名稱：			
出國人姓名 (2人以上，以1人為代表)		職稱	服務單位
出國類別		<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 其他_____ (例如國際會議、國際比賽、業務接洽等)	
出國期間： 年 月 日至 年 月 日		報告繳交日期： 年 月 日	
出國人員 自我檢核	計畫主辦 機關審核	審 核 項 目	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.依限繳交出國報告	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.格式完整(本文必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.無抄襲相關資料	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.內容充實完備	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.建議具參考價值	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.送本機關參考或研辦	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7.送上級機關參考	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8.退回補正，原因：	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(1) 不符原核定出國計畫	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(2) 以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(3) 內容空洞簡略或未涵蓋規定要項	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(4) 抄襲相關資料之全部或部分內容	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(5) 引用相關資料未註明資料來源	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(6) 電子檔案未依格式辦理	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(7) 未於資訊網登錄提要資料及傳送出國報告電子檔	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9.本報告除上傳至出國報告資訊網外，將採行之公開發表：	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(1) 辦理本機關出國報告座談會(說明會)，與同仁進行知識分享。	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(2) 於本機關業務會報提出報告	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(3) 其他_____	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.其他處理意見及方式：	
出國人簽章(2人以上，得以1人為代表)		計畫主辦機關 審核人	一級單位主管簽章
			機關首長或其授權人員 簽章

說明：

- 一、各機關可依需要自行增列審核項目內容，出國報告審核完畢本表請自行保存。
- 二、審核作業應儘速完成，以不影響出國人員上傳出國報告至「公務出國報告資訊網」為原則。