

國立臺南藝術大學因公派員出國旅費支應要點

經本校 94 學年度第 4 次校務基金管理委員會會議審議通過
經本校 96 學年度第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過
105 年 03 月 30 日經本校 104 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
105 年 10 月 13 日經本校 105 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
106 年 03 月 30 日經本校 105 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
107 年 07 月 11 日經本校 107 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
112 年 11 月 08 日經本校 112 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
114 年 6 月 18 日經本校 113 學年度第 11 次行政會會議修正通過

一、國立臺南藝術大學（以下簡稱本校）為加強國際文化交流，積極參與國際活動，依教育部及所屬機關（構）學校因公派員出國案件處理要點及教育部及所屬機關（構）學校因公派員赴大陸地區案件處理要點，訂定本要點。

二、本校教職員因下列情形需派員出國（含大陸地區）者，依國外出差旅費報支要點支給標準申請補助其國外旅費（含大陸地區旅費），其補助原則應確屬因公務需要且有助提升本校長遠發展與學術專業品質之出國計畫或其他因公務需要派員出國。

三、出國計畫應充分準備蒐集資料，詳擬出國計畫，考慮前往國家之安全問題，並應符合下列原則：

- （一）除非必要，應避免三年內相同考察計畫。
- （二）研訂各項考察細項並準備訪問機關（構）學校之提問資料。
- （三）選派人選應熟悉業務，具有相關專長、語文能力，足可完成所提出國計畫任務。
- （四）出國時機應避免影響公務。
- （五）出國人數、天數應力求精簡，行程安排應適當。
- （六）依業務重要性排列優先順序。

四、申請本校年度派員出國（不含大陸地區）計畫者應依行政院所定年度預算籌編原則與編制概算應行注意事項等有關規定及期程申請陳報，核定後納入年度預算執行。本要點出國計畫申請案件應於出國前以電子簽呈提送申請，申請單位需填寫紙本「國立臺南藝術大學教職員因公出國申請表」隨文遞送，並檢附出國預算表、出國行程表等相關附件於公文內。公文流程設定第一層決行並會辦國際事務處、人事室及主計室（教師須先加會教務處），奉核後辦理出差申請及核銷作業。

五、除因學校指派辦理國際事務外，每人每年度出國旅費補助以不超過三次或二十萬元為原則（含大陸地區）。

六、因公出國人員應依核定期限及國家或地區，非經同意不得中途轉赴其他國家或地區。

七、奉核定之出國計畫應確實依計畫內容執行，如有特殊原因必須變更計劃者，應簽陳校長核定後於原核定經費額度內執行，但變更以一次為限。

八、依本要點獲得經費補助之出國計畫，赴大陸地區計畫案應依教育部及所屬機關（構）學校因公派員赴大陸地區案件處理要點，於返國三週內提出出國報告；派員出國（不含大陸地區）計畫案，應依教育部及所屬機關（構）學校因公派員出國案件處理要點，於返國二個半月內提出報告。因公出國人員，須在出國旅費核銷前繳交出國報告。若有逾期提出報告之情事，將納入當年度或次年度審議出國或赴大陸地區計畫補助之參考依據，逾期者將考慮不予補助。前項出國報告以及出國報告審核表（如附表四）簽會國際事務處，陳請校長核閱後，請自行至教育部「[國立大專校院公務出國報告資訊網](#)」，上傳繳交出國報告書。

九、本要點所需經費由本校政府補助收入支應、推動科技研究發展經費及自籌收入支應。出國計畫核定後應依本校經費動支程序辦理並完成出國請假相關手續。

十、校長因公出國案件由國際事務處依相關規定辦理。

十一、本要點未訂事項悉依教育部及所屬機關（構）學校因公派員赴大陸地區案件處理要點及教育部及所屬機關（構）學校因公派員出國案件處理要點規定辦理。

十二、本要點經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。