

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 105 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
107 年 7 月 11 日 106 學年度第 11 次行政會議通過修正第 4、10 點規定及增訂第 4 點附表三

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），其優先補助順序如下：

- （一）確屬業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。
- （二）因業務需要赴國外學校簽約、從事海外招生、拓展姊妹學校關係與交流者。
- （三）應邀參加國際會議、發表論文或展演活動。
- （四）前往有足資借鏡國家考察、訓練、研究及實習。

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（申請次年一至十二月出國計畫）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。

年度派員赴大陸地區計畫案應於十一月底前（申請後年度一至十二月計畫）填具本校派員赴大陸地區（含港澳地區）計畫概算表（如附表一）及派員赴大陸地區（含港澳地區）計畫類別表（如附表二），及本校因公派員出國（含赴大陸及港澳地區）旅費申請表（如附表三），送至國際事務處彙整。

其餘出國計畫申請案件應於五月底前（申請當年七至十二月出國計畫）及十一月底前（申請次年一至十二月出國計畫）填具本校因公派員出國（含赴大陸及港澳地區）旅費申請表（如附表三），及因公派員出國旅費申請計畫書，送國際事務處彙整。

國際事務處彙整前項出國申請案件後提送本校推動學術發展審議委員會審查，將審查結果簽

請校長於預算額度內核定補助金額後，於六月及十二月底前通知申請人（單位）審查結果。

五、參加學術研究、展演相關活動出國計畫所需之差旅費及相關費用，應優先向科技部等機構申請，如未獲補助或未足額補助，可提具說明申請補助。

六、下列臨時業務需要派員出國計畫之申請，本校得於年度國外旅費預算額度內酌予補助，申請者應檢附相關佐證資料及申請表，依本校經費動支程序簽陳校長核定後辦理。

（一）臨時應邀參加國際會議或活動。

（二）因業務需要赴國外談判者。

（三）國外突發重大事件，需緊前往處理者。

（四）國內突發重大事故，需緊急赴國外洽辦或採購以應急需者。

七、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）。

八、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。

九、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。

十、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。

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。

十一、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。

十二、校長因公出國案件由國際事務處依相關規定辦理。

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。

十四、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。

編號：

附表一

國立臺南藝術大學派員赴大陸地區（含港澳地區）計畫概算表

中華民國○年度

計畫名稱	
具體目標	
項目與本校業務 實際需要之情形	
前往地區訪問單位及人員	
計畫主持人及所屬單位 計畫執行期間、天數 計畫執行人數	○○系/所／○○○老師 ○年○月～○年○月，共計○天 擬派人數○人（含計畫主持人）
經費概算 （含國際機票、生活費， 請附計算式）	
工作內容 (含拜訪地點、單位對象、 主要目的)	
審查意見	
備註	

註：一頁限填一項出國計畫

編號：

附表二

國立臺南藝術大學派員赴大陸（含港澳地區）計畫類別表

中華民國○年度

計畫名稱及 領域代碼	擬前往 地區	擬拜會單位	工作內容	預計 前往 期間	預計 天數	擬派 人數	旅費概（預）算				歸屬預算 科目	前三年度內有無赴同一單位拜會	
							交通費	生活費	公費	合計		有/無	如有，說明其拜會內容
一、考察													
二、開會													
三、其他													

填表說明: 1.領域代碼請參照「行政院各機關委託研究計畫管理辦法」有關基本資料檔(GRB)之表 C 填列。

2.歸屬預算科目以填至「工作計畫」為原則。計畫名稱依考察、開會及其他三個項目順序填列。

申請人：

單位主管：

一級單位主管(院長)：

附表三

國立臺南藝術大學公務出國報告審核表

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
聯絡 E-mail：		帳號：	密碼：(本欄由國際交流中心填寫)
出國類別	☐ 考察 ☐ 視察 ☐ 訪問 ☐ 開會 ☐ 談判 ☐ 進修 ☐ 研究 ☐ 實習 ☐ 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	
核定經費額度：新臺幣 元		實支經費額度：新臺幣 元	
出國人員 自我檢核	計畫主辦 機關審核	審 核 項 目	
☐	☐	1.依限繳交出國報告	
☐	☐	2.格式完整(本文必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」)	
☐	☐	3.無抄襲相關資料	
☐	☐	4.內容充實完備	
☐	☐	5.建議具參考價值	
☐	☐	6.送本機關參考或研辦	
☐	☐	7.送上級機關參考	
☐	☐	8.退回補正，原因：	
☐	☐	(1) 不符原核定出國計畫	
☐	☐	(2) 以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容	
☐	☐	(3) 內容空洞簡略或未涵蓋規定要項	
☐	☐	(4) 抄襲相關資料之全部或部分內容	
☐	☐	(5) 引用相關資料未註明資料來源	
☐	☐	(6) 電子檔案未依格式辦理	
☐	☐	(7) 未於資訊網登錄提要資料及傳送出國報告電子檔	
☐	☐	9.本報告除上傳至出國報告資訊網外，將採行之公開發表：	
☐	☐	(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。	
☐	☐	(2) 於本機關業務會報提出報告	
☐	☐	(3) 其他_____	
☐	☐	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)	系所(院)主管	國際事務處 (計畫主辦機關審核)	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。

附表四

國立臺南藝術大學因公派員出國旅費申請表

姓名：		單位：		職稱：	
申請日期：○年○月○日			聯絡電話：		
計畫名稱：					
執行期間：○年○月至○月，共○天			出國地點：		
申請類別：請打「√」					
1.確屬業務需要且有助提昇本校長遠發展與學術研究品質之出國計畫。					
2.前往有足資借鏡國家考察、訓練、研究及實習。					
3.應邀參加國際會議、發表論文或展演活動。					
4.因業務需要赴國外學校簽約、從事海外招生、拓展姊妹學校關係與交流者。					
5.臨時出國計畫。					
是否已獲得校外其他單位補助					
☐ 是		補助單位：		補助金額：	
☐ 否		已申請補助單位：		尚未申請理由：	
本年度已獲本校國外旅費補助共○件，金額為○元（含派員赴大陸計畫）。					
本案申請補助項目及金額：共○元。					
1.交通費：機票○元+長途交通○元。					
2.生活費：○元。					
3.辦公費：○元。					
審查結果： ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 修正後通過（由國際交流中心於委員會審查後填入）					
補助 元。（由校長於預算額度內核定補助金額）					
附件：1.詳細出國計畫內容。2.補助經費明細。					
3.申請其他機構補助而未獲補助資料（可於出國前補齊）。					
申請人及單位主管		一級單位主管（院長）		國際事務處	
主計室		主任秘書		校長	

備註：1.赴大陸地區計畫，請於於返國三週內提出報告；出國計畫，請於返國二個半月內提出

報告，並將出國報告會簽國際事務處，陳請校長核閱後，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。

2.申請出國旅費專案請加填出國申請表會辦人事室，以利併案簽報校長同意