國立臺北商業大學因公派員出國旅費支應要點

95年11月24日95學年度第5次校務基金管理委員會議通過
教育部96.1.31台技(二)字第0960016660號函同意備查
教育部97.1.15台技(二)字第0960206507號函同意備查
97年3月4日97年度第1次校務基金管理委員會議修正通過
103年6月5日本校102學年度第2學期第2次校務會議通過更改校名
104年3月25日本校104年度第2次校務基金管理委員會議修正通過
104年10月12日本校104年度第4次校務基金管理委員會議修正通過
105年10月13日本校105年度第5次校務基金管理委員會議審議通過
109年4月7日本校109年度第1次校務基金管理委員會議審議通過

一、本校為應各項因公派員出國案件之經費執行有所依循，依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」、「教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」之規定，訂定本校因公派員出國旅費支應要點(以下簡稱本要點)。

二、本校各單位因下列情形者，得規劃派員出國，並支給全部或部份出差旅費：

(一)確屬教學或業務需要，且有助提升本校學術研究或業務品質及效率者。

(二)有益國家整體利益、外交工作及達成本校長遠目標。

(三)前往國外考察、訓練、進修、研究及實習國家有足資借鏡之處。

(四)因業務需要代表本校赴國外學校簽約。

(五)從事海外招生、拓展姊妹學校關係與交流者。

(六)其他因臨時急迫性重要業務，必需派員出國者。

前項出國考察，以三年內不得有相同考察計畫為原則；所需經費如屬自籌收入財源者，則不在此限。

三、各單位因公派員出國，應充分準備蒐集資料，詳擬出國計畫，前往國家無安全顧慮外，並應符合下列事項：

(一)研訂各項考察細項及訪問機關（構）學校之提問資料。

(二)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。

(三)出國時機恰當，不影響公務。

(四)出國人數、天數應力求精簡，行程安排適當。

各項出國人員之差假事宜，悉依相關規定辦理。

四、因公出國人員，應依事先核定之國家或地區及期限辦理，非經同意不得中途轉赴其他國家或地區。

五、本校各項因公派員出國案件，其經費之動支申請及核定程序如下：

(一)所需經費如係屬須經行政院核定之年度出國計畫者，各單位應依預算編列期程提送申請計劃；核定後再於出國前簽擬詳細計劃，經校長或其授權人核准後始得出國。

(二)所需經費如屬本校年度推動科技研究發展經費三分之一之額度範圍內之出國計畫者，由國際事務處規劃簽經校長或其授權人核定。本項規定僅適用於本要點第二點第四、五款。

(三)所需經費如屬推廣教育收入、產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入、場地設備管理收入、受贈收入及投資取得之收益等自籌收入財源者，各單位應提出國計畫，並經院、系、所、中心、處(室)務會議審議通過後，專簽循行政程序送主計室及人事室會核，並陳校長或其授權人核定。本項規定僅適用於本要點第二點第四、五、六款。產學合作收入節餘款及政府科研補助收入節餘款不適用本款之規定。

六、本校各項因公出國案件出差旅費之報支，悉依行政院訂頒「國外出差旅費報支要點」之規定標準支給，其經費動支程序如下：

（一）年度預算核定有案之出國計畫，出國人員得應實際需要，於出國前簽經校長或其授權人核定，在原核定預算額度內預借出國旅費。

（二）出國人員應於銷差之日起十五日內填具國外出差旅費報告表，連同有關單據，送各相關單位會核辦理經費核銷。

（三）出國計畫所需經費係於本校年度推動科技研究發展經費三分之一之額度範圍內者，其經費動支程序比照（一）(二）款辦理。

（四）出國計畫非屬年度預算核定有案，且所需經費係於推廣教育收入、產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入、場地設備管理收入、受贈收入及投資取得之收益等自籌收入支應者，其經費在新台幣50萬元以內者，得授權校務基金管理委員會召集人先逕予決行，並於事後提報校基金管理委員會備查，如其經費在新台幣50萬元以上者，應先提報校務基金管理委員會審議通過後始得動支。其經費動支程序比照（一）(二）款辦理。

七、因公出國人員，應於返國後三個月內依規定格式提出出國報告（如附件)，經一級單位主管簽章後陳請校長核閱，並依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」暨「教育部及所屬機關(構)學校因公出國報告綜合處理要點」之規定辦理，將出國報告上傳「國立大專校院出國報告資訊網」(網址：http://nureport.moe.gov.tw)。

出國報告相關業務分工及權責如下:

(一)本要點第五點第一款出國案件，由人事室通知出國人員提出出國報告。

(二)本要點**第二點第四款、第五款及第五點第二款**出國案件，由國際事務處通知出國人員提出出國報告。

（三)科技部計畫案之出國案件，由研究發展處通知出國人員至科技部網站線上繳交出國心得報告。

（四)其他政府計畫案之出國案件，由計畫案主辦單位指定專人通知出國人員提出出國報告。

（五)依前開各款以外之赴大陸(含港澳)地區出國案件，由人事室通知出國人員提出出國報告。

（六)人事室負責確認出國人員出國報告電子檔及審核表已上傳資訊網，並點收公告。

八、本校因公派員赴大陸(含港澳)地區人員比照上述規定辦理。惟應於返臺後依政府機關（構）人員從事兩岸交流活動注意事項之規定，於一個月內提出報告；除屬機密性質者外，並準用行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點之規定辦理報告登錄事宜。

九、本校校長因公出國案件，除赴大陸及港澳地區及立法院預算審查期間之差假必須陳報教育部核定外，其餘均依本要點之相關規定辦理。

十、本要點未規定之相關事宜，均依現行相關法令規定辦理。

十一、本要點經行政會議及校務基金管理委員會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。