

# 國立臺北大學推展國際交流因公派員出國或赴大陸（含港澳）地區案件處理要點

民國102年6月21日校長核定  
民國102年5月15日101學年度第2學期國際事務會議通過  
民國102年6月19日第40次校務基金管理委員會會議通過  
民國103年4月8日第42次校務基金管理委員會會議修正通過  
民國104年10月22日第45次校務基金管理委員會會議修正通過  
民國105年10月20日第47次校務基金管理委員會會議修正通過  
民國106年10月19日第49次校務基金管理委員會會議修正通過

- 一、本校為推動國際化，鼓勵教職員(含以校務基金自籌經費支出之編制外人員及符合「國立臺北大學國際大使設置及補助辦法」資格之國際大使)出國考察、觀摩及參與學術交流活動，依據「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」、「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「國立臺北大學校務基金自籌收入收支管理規則」第五條，訂定本要點。
- 二、本要點所稱因公出國範圍如下：
  - (一) 以學校名義派員參加由境外學術研究機構或國際組織正式邀請之出國訪問、開會。
  - (二) 為加強國際學術交流，派員代表學校考察訪問境外學術研究機構或洽談學術合作交流計畫。
  - (三) 以學校名義派員帶領學生團隊，參加境外研習、競賽活動。
  - (四) 以學校名義派員赴境外參加海外教育展、招生宣傳活動。
  - (五) 其他因業務需要必須派員出國，有助於增進本校校務發展之出國計畫。教師出席國際會議發表論文、出國進修、研究等案件，非屬本要點所稱因公派員出國範圍，應另依本校相關法規規定辦理。  
接受機關團體委辦或補助之因公出國計畫，應依其契約或相關規定辦理。
- 三、各單位以校務基金自籌收入支應因公派員出國一般案件，應擬訂出國計畫經單位主管同意，循行政程序簽送國際事務處及相關單位簽註意見後，陳請校長核定後辦理。
- 四、因公出國或赴大陸（含港澳）地區人員應於出國前依規定辦理請假手續，如有特殊情形未能於出國前完成請假手續者，應敘明理由。
- 五、因公出國或赴大陸（含港澳）地區案件應依核定之計畫執行。
  - (一) 非經事先核准，不得中途轉赴其他國家或地區。如經報准轉赴其他國家或地區考察者，應依規定辦理請假手續，轉赴期間之差旅費應自行負擔。
  - (二) 如有特殊原因需變更核定之計畫內容者，應簽陳校長核定後於原核定經費額度內執行，其衍生費用由申請人自理；但變更申請以一次為限。
- 六、因公出國或赴大陸（含港澳）地區人員應於返國後一個月內檢據核銷，並於返國後三個月內繳交出國報告並至「出國報告資訊網」完成上網登錄。  
其出差旅費之報支，依行政院「國外出差旅費報支要點」規定辦理。未上網登錄或遭退件而未補全資料者，不再接受其因公出國申請，直至其補全登錄資料後，始得再次申請出國計畫。
- 七、本要點所需補助經費來源由校務基金自籌收入支應。
- 八、本要點經校務基金管理委員會通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。