

## 國立東華大學教師因公出國案件處理要點

114年1月8日113學年度第1學期第4次行政會議通過

- 一、為推動本校國際化，鼓勵教師出國觀摩及參與學術活動，依據「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」、「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」、「教師請假規則」及其他法令規定，訂定「國立東華大學教師因公出國案件處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱因公出國係指下列情事之一：
  - (一)為加強國際學術交流，派員參加國際學術會議或考察訪問學術研究機構。
  - (二)為提升本校教師教學研究水準，派員出國進修、研究、訓練或實習。
  - (三)確屬業務需要，有助提升行政品質，派員出國考察、訪問。
  - (四)洽談學術合作交流計畫。
  - (五)辦理推廣教育境外教學、開設境外碩士在職專班等相關事宜。
  - (六)帶領學生出國參與海外移地教學、產學合作、實習、活動等相關事宜。
  - (七)因其他臨時業務需要，必須派員出國。
- 三、本要點所稱因公出國，依經費來源區分為：
  - (一)年度出國計畫：指依教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點，報經教育部核定並編列有國外旅費預算之出國計畫。
  - (二)校務基金出國計畫：以「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第三條之自籌收入，支應因公派員出國(含大陸及港澳地區)經費之計畫。
  - (三)校外經費出國計畫：其他機關補助經費之出國計畫。
- 四、各單位或人員如有第二點所列範圍之因公出國案件，應於出國前先行擬具因公出國計畫簽核(附表一)，經單位或系所、學院主管同意，並會辦人事室、主計室及相關單位(教務處：具有教師身分者、學生事務處：具有學生身分者、研究發展處：各類計畫、國際發展處：海外移地教學或實習或合作者等)後，陳奉校長核定後辦理。  
因公出國計畫，包括下列項目：

- (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)邀請函等相關證明文件。
- (八)所需經費概算。
- (九)預估效益。

若屬本要點第二點所列範圍之個人依外來機關委辦或補助計畫核定之因公出國案件，得逕以填列「因公出國申請表」(附表二-1因公出國申請表、附表二-2因公赴大陸申請表)，經單位主管同意循行政程序送人事室、主計室及相關單位後，陳奉校長核定後辦理。

五、執行因公出國計畫者，應於出國前依請假程序至差勤系統填具出國申請或赴大陸地區申請，經核准後再行出國。

六、各單位因公出國之人員，應依核定之國家或地區及期限辦理，非經事先報准，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者，應依規定辦理請假手續，轉赴期間之私人行程差旅費應自行負擔。

七、教師學期中出國以不影響正常教學為主，若有必要者，需妥善安排代補(調)課事宜，且應避免與選課同學中選讀其他課程衝突之情形；教師出國補課、代課鐘點費等事宜，依教務處相關規定辦理。

八、因公出國案件各相關單位主管審核原則：

- (一)確屬業務需要，且有助於提升本校長遠發展與學術研究品質。
- (二)出國人數、天數應力求精簡，以不超過二週為原則。
- (三)申請表內容各欄位應具體完備，目標明確，行程及活動內容合理可行，並已事先蒐集有關資料，準備周詳。
- (四)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。
- (五)出國時機恰當，不影響課務或公務。

(六)前往國家無安全顧慮。

(七)派員出國訓練、進修、研究及實習案件，依教師進修研究獎勵辦法相關規定辦理。

九、出國人員經費之核銷，依下列規定辦理：

(一)行政院「國外出差旅費報支要點」。

(二)校外經費出國計畫，依經費來源機關之相關規定辦理。

(三)本校校務基金自籌收入支應國外專家學者來台及因公出國差旅費處理要點。

十、教師以自籌經費或利用寒暑假期間帶領學生出國視同因公出國，須比照本要點第四點至第九點規定程序提出申請。

十一、教師如未經核准即行出國，或無故逾出國期限返國者，視情節輕重，得提本校教師評審委員會審議，予以適當的議處。

教師屬第十一點性質者比照本點第一項規定辦理。

十二、本要點未盡事宜，依有關法令規定辦理。

十三、本要點經行政會議審議通過，校長核定後實施。

## 國立東華大學教師因公出國案件處理要點

114年01月08日113學年度第1學期第4次行政會議通過

| 規定   | 說明   |
|--|--|
| <p>一、為推動本校國際化，鼓勵教師出國觀摩及參與學術活動，依據「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」、「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」、「教師請假規則」及其他法令規定，訂定「國立東華大學教師因公出國案件處理要點」(以下簡稱本要點)。</p>   | <p>本要點之修訂目的及依據</p>   |
| <p>二、本要點所稱因公出國係指下列情事之一：</p> <p>(一)為加強國際學術交流，派員參加國際學術會議或考察訪問學術研究機構。</p> <p>(二)為提升本校教師教學研究水準，派員出國進修、研究、訓練或實習。</p> <p>(三)確屬業務需要，有助提升行政品質，派員出國考察、訪問。</p> <p>(四)洽談學術合作交流計畫。</p> <p>(五)辦理推廣教育境外教學、開設境外碩士在職專班等相關事宜。</p> <p>(六)帶領學生出國參與海外移地教學、產學合作、實習、活動等相關事宜。</p> <p>(七)因其他臨時業務需要，必須派員出國。</p> | <p>因公出國情事之界定</p>   |
| <p>三、本要點所稱因公出國，依經費來源區分為：</p> <p>(一)年度出國計畫：指依教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點，報經教育部核定並編列有國外旅費預算之出國計畫。</p> <p>(二)校務基金出國計畫：以「國立大學校院校務基金管理監督辦法」第三條之自籌收入，支應因公派員出國(含大陸及港澳地區)經費之計畫。</p> <p>(三)校外經費出國計畫：其他機關補助經費之出國計畫。</p>   | <p>因公出國經費來源</p>  |
| <p>四、各單位或人員如有第二點所列範圍之因公出國案件，應於出國前先行擬具因公出國計畫簽核(附表一)，經單位或系所、學院主管同意，並會辦人事室、主計室及相關單位(教務處：具有教師身分者、學生事務處：具有學生身分者、研究發展處：各類計畫、國際發展處：海外移地教學或實習或合作者等)後，陳奉校長核定後辦理。</p>  | <p>一.如係多人因公出國申請，尚無法以教師出國申請表(個人)提出申請，爰提供附表一(因公出國計畫簽核)作為單位之簽辦參考。</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p>因公出國計畫，包括下列項目：</p> <p>(一)出國事由及其必要性。</p> <p>(二)出國人員。</p> <p>(三)出國天數。</p> <p>(四)出訪國家、地點。</p> <p>(五)預定行程表。</p> <p>(六)出國期間課程安排。</p> <p>(七)邀請函等相關證明文件。</p> <p>(八)所需經費概算。</p> <p>(九)預估效益。</p> <p>若屬本要點第二點所列範圍之個人依外來機關委辦或補助計畫核定之因公出國案件，得逕以填列「因公出國申請表」(附表二-1因公出國申請表、附表二-2因公赴大陸申請表)，經單位主管同意循行政程序送人事室、主計室及相關單位後，陳奉校長核定後辦理。</p> | <p>二.個人出國申請因出國地域之規範限制，分列附表二-1因公出國申請表、附表二-2因公赴大陸申請表，作為教師個人出國案件申請。</p> |
| <p>五、本校教師申請進入大陸地區(含經由大陸地區機場入境或不入境之轉機)，相關規範及申請程序如附表三</p>   | <p>依據「因公申請進入大陸地區作業」、「行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門注意事項」訂定相關規範及申請程序</p>        |
| <p>六、執行因公出國計畫者，應於出國前依請假程序至差勤系統填具出國申請或赴大陸地區申請，經核准後再行出國。</p>  | <p>因公出國申請差假作業</p>  |
| <p>七、各單位因公出國之人員，應依核定之國家或地區及期限辦理，非經事先報准，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者，應依規定辦理請假手續，轉赴期間之私人行程差旅費應自行負擔。</p>   | <p>中途轉赴其他國家或地區之規定</p>  |
| <p>八、教師學期中出國以不影響正常教學為主，若有必要者，需妥善安排代補(調)課事宜，且應避免與選課同學中選讀其他課程衝突之情形；教師出國補課、代課鐘點費等事宜，依教務處相關規定辦理。</p>  | <p>因公出國之課務規定</p>   |
| <p>九、因公出國案件各相關單位主管審核原則：</p> <p>(一)確屬業務需要，且有助於提升本校長遠發展與學術研究品質。</p> <p>(二)出國人數、天數應力求精簡，以不超過二週為原則。</p> <p>(三)申請表內容各欄位應具體完備，目標明確，行程及活動內容合理可行，並已事先蒐集有關資料，準備周詳。</p> <p>(四)選派熟悉業務，具有專長、語文能力，足可完成出國任</p>  | <p>因公出國案件審核原則</p>  |

|   |                     |
|---|---------------------|
| <p>務之適當人選。</p> <p>(五)出國時機恰當，不影響課務或公務。</p> <p>(六)前往國家無安全顧慮。</p> <p>(七)派員出國訓練、進修、研究及實習案件，依教師進修研究獎勵辦法相關規定辦理。</p>                         |                     |
| <p>十、出國人員經費之核銷，依下列規定辦理：</p> <p>(一)行政院「國外出差旅費報支要點」。</p> <p>(二)校外經費出國計畫，依經費來源機關之相關規定辦理。</p> <p>(三)本校校務基金自籌收入支應國外專家學者來台及因公出國差旅費處理要點。</p> | <p>經費之核銷及經費補助原則</p> |
| <p>十一、教師以自籌經費或利用寒暑假期間帶領學生出國視同因公出國，須比照本要點第四點至第九點規定程序提出申請。</p>  | <p>教師帶領學生出國之規範</p>  |
| <p>十二、教師如未經核准即行出國，或無故逾出國期限返國者，視情節輕重，得提本校教師評審委員會審議，予以適當的議處。</p> <p>教師屬第十一點性質者比照本點第一項規定辦理。</p>  | <p>未依規定申請出國之處分</p>  |
| <p>十三、本要點未盡事宜，依有關法令規定辦理。</p>  | <p>附則</p>           |
| <p>十四、本要點經行政會議審議通過，校長核定後實施。</p>   | <p>審議程序之規定</p>      |

# 國立東華大學教師因公出國案件處理要點-附表一

簽呈範例：

主旨：有關本系為辦理「……」課程參訪案，簽請 核示。

說明：

- 一、出國事由：國際學術合作交流及活動參訪(詳如參訪計畫書)
- 二、出國起訖日：2024年0月00日至0月00日，共00日
- 三、出國地點：美國舊金山(香港轉機)
- 四、經費來源：000業務費，計畫編號：000000(經費概算表如附件)
- 五、參與人員：000主任帶領00名學生，隨團人員有000副教授、000助理教授、及行政人員000助理(名單詳如附)
- 六、教師課務安排如附件
- 七、預估效益：促進文化和學術交流……

附件：計畫書、行程表、經費概算表、教師課務安排情形。

主旨：有關本系000教授為執行國科會計畫出席000國際會議案，簽請 核示。

說明：

- 一、出國事由：出席000000研討會
- 二、會議日期：2024年0月00日至0月00日
- 三、出國起迄日：2024年0月00日至0月00日，共00日
- 四、出國地點：日本東京
- 五、經費來源：校務基金及計畫經費，計畫編號：000000(經費概算表如附件)
- 六、課務安排：如附件
- 七、預估效益：增加學術的視野，打開學術知名度……

附件：註冊證明、論文接受函、議程表、經費概算表、教師課務安排情形。

備註：如個人依外來機關委辦或補助計畫核定之因公出國案件者得使用附表二，其餘皆需簽辦。



## 國立東華大學教師因公出國申請表

填表日期：114年2月6日

|                       |  |     |                               |
|-----------------------|--|-----|-------------------------------|
| 學 院                   |  | 學 系 |                               |
| 申請人姓名                 |  | 職 稱 |                               |
| 兼 任<br>行 政<br>職 務     | 單 位  | 職 稱 | 職務代理人<br>簽 章<br><br>(未兼行政職免填) |
|                       |  |     |                               |
| 出 國<br>項 目            | <input type="checkbox"/> 進修、講學、研究(單位邀請函)<br><input type="checkbox"/> 發表論文(論文接受函及會議議程)<br><input type="checkbox"/> 擔任主持人(會議單位邀請函及會議議程)<br><input type="checkbox"/> 出席會議(單位邀請函及會議議程)<br><input type="checkbox"/> 考察、訪問、觀摩、參賽(單位邀請函及行程表)<br><input type="checkbox"/> 其他_____ (必填) |     | 前往國家<br>及城市<br>(含轉機地)         |
| 出 國 事 由               | 是否帶學生出國： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否   |     |                               |
| 出 國 期 間<br>(含 路 程)    | 公假：自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日， _____ 日<br>公差：自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日， _____ 日<br>_____ 假：自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日， _____ 日<br>共 計 _____ 日<br>*如假別不相同，請分別填列。                                 |     |                               |
| 經 費 來 源<br>(需檢附經費概算表) | <input type="checkbox"/> 本校研究發展處補助計畫 <input type="checkbox"/> 國科會補助，計畫編號：_____ (必填)<br><input type="checkbox"/> 本校國際事務處補助計畫 <input type="checkbox"/> 私人機構補助經費<br><input type="checkbox"/> 本校校務基金 <input type="checkbox"/> 其他：_____ (必填)  |     |                               |

|                    |  |                    |  |
|--------------------|--|--------------------|--|
| ①<br>行政二級或<br>系所主管 |  | ②<br>行政一級或<br>學院主管 |  |
| ③<br>人 事 室<br>登 記  |  | ④<br>校 核 長 定       | <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 |



說明：

1. 出國請假請依規定於**事前 5 個工作日申辦**，於核定後方可出國(境)，並請如期返校，如因特殊重大事故及不可抗拒原因阻延，應於返國三日內專簽敘明事由及檢附證明文件補辦請假事宜。
2. 出國研究進修者須另案簽准。
3. 出國訪問、開會、考察、講學等應檢附邀請函、議程或相關文件影本一份。
4. 有關國外差旅費，除外來機關委辦或補助計畫之出國外，均需專案簽奉核准始可報支。
5. 申請公(差)假出國時，若出國日期與附件所附議程日期不同，不符合給予公(差)假規定，需以其他假別進行申請。
6. 院長請(差)假達工作日 10 日(含)以上，應請同學院副院長或系(所、學程)主任代理；系(所、學程)主任請(差)假達工作日 10 日，應請同學院之系(所、學程)主任代理。
7. 本說明未盡事宜，依本校教師因公出國案件處理要點及相關法令規定辦理。
8. **本表流程請依表列數字順序陳核，核准後請至差勤系統辦理請假事宜，並檢附本核准表單。**

## 國立東華大學教師因公赴大陸地區申請表

填表日期：114年2月6日

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 學  | 院  | 學  | 系  |
| 申請人姓名  |  | 職  | 稱  |
| 兼任<br>行政<br>職務   | 單  | 位  | 職  |
|  | 稱  |  | 職務代理人<br>簽章  |
|  |  |  | (未兼行政職免填)  |
| 出<br>國<br>項<br>目   | <input type="checkbox"/> 進修、講學、研究(單位邀請函)                         |  | 前往國家<br>及城市<br>(含轉機地)                                    |
|  | <input type="checkbox"/> 發表論文(論文接受函及會議議程)                        |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> 擔任主持人(會議單位邀請函及會議議程)                     |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> 出席會議(單位邀請函及會議議程)                        |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> 考察、訪問、觀摩、參賽(單位邀請函及行程表)                  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> 其他_____ (必填)                            |  |  |
| 出 國 事 由  |  | 是否帶學生出國： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |  |
| 出 國 期 間<br>(含 路 程)   | 公假：自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日， _____ 日 |  |  |
|  | 公差：自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日， _____ 日 |  |  |
| _____假：自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日， _____ 日 |  | 共 計 _____ 日  |  |
| *如假別不相同，請分別填列。   |  |  |  |
| 經 費 來 源<br>(需檢附經費概算表)  | <input type="checkbox"/> 本校研究發展處補助計畫                             |  | <input type="checkbox"/> 國科會補助，計畫編號：_____ (必填)           |
|  | <input type="checkbox"/> 本校國際事務處補助計畫                             |  | <input type="checkbox"/> 私人機構補助經費                        |
|  | <input type="checkbox"/> 本校校務基金                                  |  | <input type="checkbox"/> 其他：_____ (必填)                   |
| ①<br>行政二級或<br>系所主管   |  | ②<br>行政一級或<br>學院主管   |  |
| ③<br>人 事 室<br>登 記  |  | ④<br>校 核 長<br>定  | <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 |

說明：

1. **赴大陸地區**請依規定**事前 15 個工作日申辦**，於核定後方可出國(境)，並請如期返校，如因特殊重大事故及不可抗拒原因阻延，應於返國三日內專簽敘明事由及檢附證明文件補辦請假事宜。
2. 出國研究進修者須另案簽准。
3. 出國訪問、開會、考察、講學等應檢附邀請函、議程或相關文件影本一份。
4. 有關國外差旅費，除外來機關委辦或補助計畫之出國外，均需專案簽奉核准始可報支。
5. 申請公(差)假出國時，若出國日期與附件所附議程日期不同，不符合給予公(差)假規定，需以其他假別進行申請。
6. 院長請(差)假達工作日 10 日(含)以上，應請同學院副院長或系(所、學程)主任代理；系(所、學程)主任請(差)假達工作日 10 日，應請同學院之系(所、學程)主任代理。
7. 兼任行政職教師赴大陸地區請另填赴大陸申請表，併同本表辦理，不可事後辦理，違者將可處新台幣 2 萬至 10 萬元罰鍰。
8. 本說明未盡事宜，依本校教師因公出國案件處理要點及相關法令規定辦理。
9. 本表流程請依表列數字順序陳核，核准後請至差勤系統辦理請假事宜，並檢附本核准表單。

### 國立東華大學教師因公出國案件處理要點-附表三

一、赴大陸地區或於大陸地區轉機(港、澳、蒙古除外)相關規範：

| 出國對象   | 檢附證件   | 備註  |
|--|--|---|
| <b>簡任第十一職等以上：</b><br>兼任行政、學術職務教師(校長、副校長、各行政、學院主管、系所、中心主管、院系所、中心副主管)<br><br>※擔任任務編組之主管(不適用) | 1. 教師因公出國申請表(紙本)或公文簽准文件及相關證明文件(邀請函、行程表...等)                            | 於出國前 15 個工作日提出申請，填送教師因公出國申請表(紙本)或以線上公文系統簽准。   |
|  | 2. 簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區申請表   | 1. 請填寫本表，併同上開教師因公出國申請表或簽准文件陳核，完成核章程序後，送人事室至移民署網站進行申請。<br>2. 如未經許可逕赴大陸地區者，將可處新台幣 2 萬至 10 萬元罰鍰。 |
|  | 3. 至大陸委員會網站「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄  | 1. 移民署核准後自行至大陸委員會網站登錄系統進行登錄。<br>2. 登錄完成後至差勤系統填寫「因公/非因公出國申請單」，並檢附核准文件、赴陸許可通知單及動態登錄系統登錄成功確認信。   |
|  | 4. 赴陸人員返臺通報表   | 自大陸地區返臺後 1 週內，應依規定填寫送人事室存查。   |
| <b>簡任第十職等以下：</b><br>兼任行政職務教師(行政單位二級主管)<br><br>※擔任任務編組之主管(不適用)                              | 1. 教師因公出國申請表(紙本)或公文簽准文件及相關證明文件(邀請函、行程表...等)                            | 於出國前 15 個工作日提出申請，填送教師因公出國申請表(紙本)或以線上公文系統簽准  |
|  | 2. 簡任第十職等以下未涉及國家安全機密之教職員赴大陸地區申請表                                       | 請填寫本表，併同上開教師因公出國申請表或簽准文件陳核，完成核章程序，將申請表送人事室備查。   |
|  | 3. 至大陸委員會網站「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄  | 1. 核准後自行至大陸委員會網站登錄系統進行登錄。<br>2. 登錄完成後至差勤系統填寫「因公/非因公出國申請單」，並檢附核准文件及動態登錄系統登錄成功確認信。              |
|  | 4. 赴陸人員返臺通報表   | 自大陸地區返臺後 1 週內，應依規定填寫送人事室存查。   |
| <b>未兼行政職務教師</b>  | 1. 因公出國申請表或公文簽准文件及相關證明文件(邀請函、行程表...等)<br>2. 至大陸委員會網站「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄 | 1. 出國申請核准後自行至大陸委員會網站登錄系統進行登錄<br>2. 登錄完成後至差勤系統填寫「因公/非因公出國申請單」                                  |

## 二、赴港、澳地區(含轉機)

| 出國對象              | 檢附證件                                      | 備註  |
|-------------------|---|---|
| 校長、副校長            | 1. 教師因公出國申請表(紙本)或公文簽准文件及相關證明文件(邀請函、行程表…等) | 1. 於出國前 15 個工作日提出申請，填送教師因公出國申請表(紙本)或以線上公文系統簽准。<br>2. 人事室依核准文件及相關資料向大陸委員會通報，以提供必要協助。 |
|                   | 2. 至大陸委員會網站「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄             | 自行至系統登錄，登錄後至差勤系統填寫「因公/非因公出國申請單」，並檢附核准文件及登錄系統登錄成功確認信。                                |
| 各類人員<br>(除校長、副校長) | 1. 因公出國申請表或公文簽准文件及相關證明文件(邀請函、行程表…等)       | 於出國前 15 個工作日提出申請，填送教師因公出國申請表(紙本)或以線上公文系統簽准。   |
|                   | 2. 至大陸委員會網站「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄             | 自行至系統登錄，登錄後至差勤系統填寫「因公/非因公出國申請單」，並檢附核准文件及登錄系統登錄成功確認信。                                |