**教育部經費補助因公出國報告作業流程**

**【步驟一】**撰寫出國報告

(一) 撰寫「出國報告」。

(二) 報告格式路徑：人事室/表單下載/因公出國專區/因公出國報告格式。

註： 依教育部及所屬機關（構）學校因公出國報告綜合處理要點規定，經費來源為教育部補助者，請於返國3個月內提出報告；因公赴大陸地區者，請於返國後1個月內提出報告。

**【步驟二】**填寫審核表及資料表

(一) 填寫「教育部所屬機關(構)學校出國報告審核表」。

(二) 填寫「因公出國報告資料表」。

(三) 表格路徑：人事室/表單下載/因公出國專區。

**【步驟三】**出國報告審核

列印「教育部所屬機關(構)學校出國報告審核表」，請出國人員完成「自我檢核」(需勾選)並簽章，連同「出國報告」及「因公出國報告資料表」(計3份資料)，一併送單位初審(請在審核表「機關審核」欄位勾選)，並經一級主管核章後，送請秘書室核定。

**【步驟四】請**將相關電子檔傳送人事室

(一) 將「出國報告」、「因公出國報告資料表」電子檔及核定後「教育部所屬機關(構)學校出國報告審核表」掃描檔，計3份檔案，傳送人事室承辦人員。

(二) 人事室依收件資料登錄上傳大專資訊網。