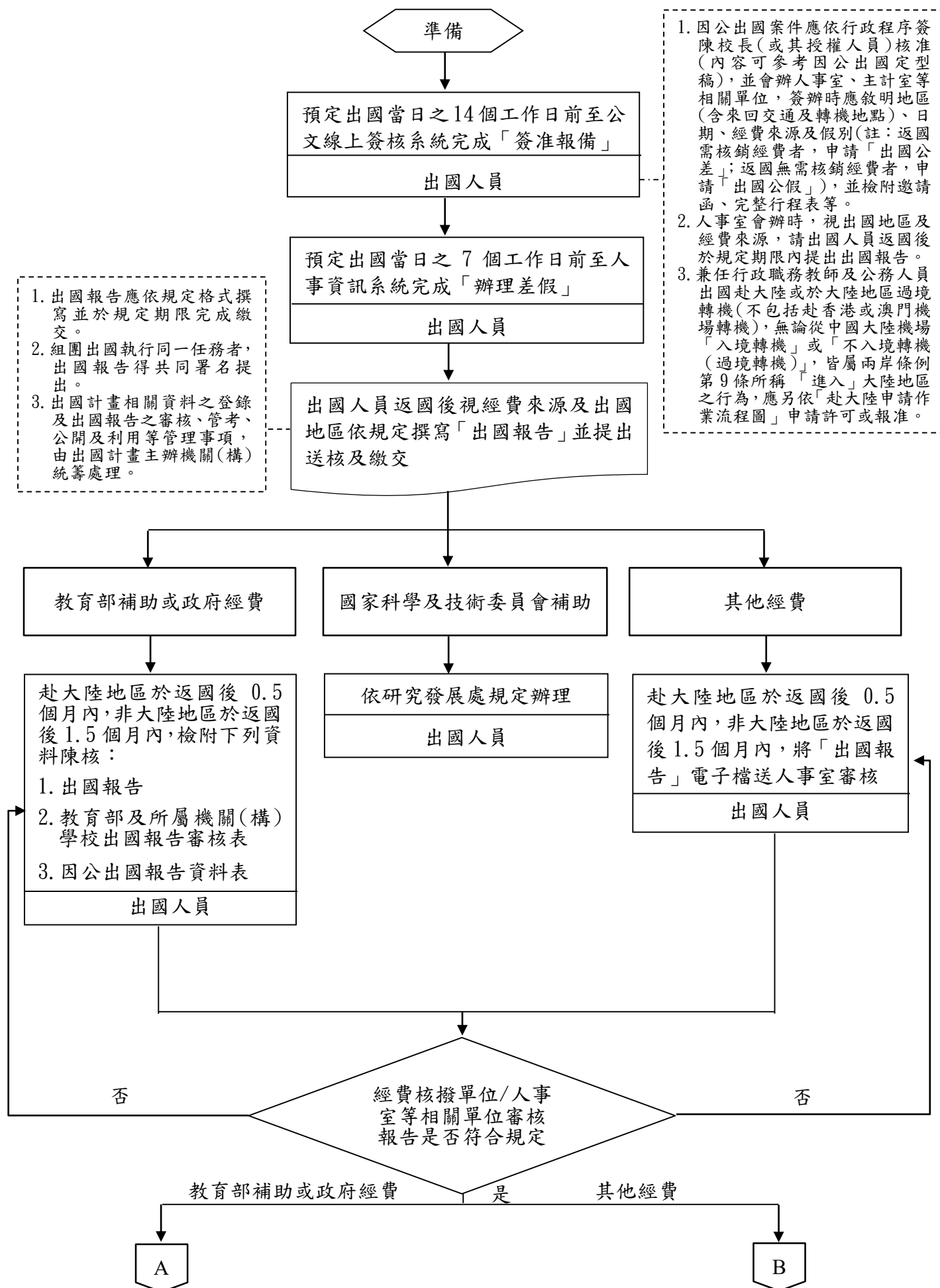


國立高雄科技大學因公出國申請及報告作業程序說明表

項目編號	GE18
項目名稱	因公出國申請及報告作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、出國人員於預定出國當日之 14 個工作日前至公文線上簽核系統簽陳校長(或其授權人員)核准，並會辦人事室、主計室等相關單位，簽辦時應敘明地區(含來回交通及轉機地點)、日期、經費來源及假別(註：返國需核銷經費者，申請「出國公差」；返國無需核銷經費者，申請「出國公假」)，並檢附邀請函、完整行程表等。【註：兼任行政職務教師及公務人員赴大陸地區請參閱赴大陸申請作業流程圖】</p> <p>二、出國人員於預定出國當日之 7 個工作日前至人事資訊系統完成差假申請程序。</p> <p>三、出國人員返國後視出國地區及經費來源依規定提交「出國報告」：</p> <p>(一)出國地區</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 赴大陸地區：出國人員返國後 0.5 個月內依規定格式完成撰寫並提供核定後相關電子檔由人事室於 1 個月內上傳國立大專校院公務出國報告資訊網或完成登錄。【註：公務人員(含兼任行政職務教師)赴大陸地區請再參閱赴大陸申請作業流程圖】 2. 赴大陸以外地區：出國人員返國後 1.5 個月內依規定格式完成撰寫並提供核定後相關電子檔由人事室於 3 個月內上傳國立大專校院公務出國報告資訊網或完成登錄。 <p>(二)經費來源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育部補助或政府經費：出國人員返國後於上述期限內完成撰寫「出國報告」後，填列「教育部及所屬機關(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)及「因公出國報告資料表」，連同「出國報告」一併陳送一級單位主管核章及代決；又出國經費如由其他單位核撥，請先會辦該單位，再會辦人事室，俾依限上傳繳交。 2. 國家科學及技術委員會補助：請依研究發展處規定辦理。 3. 上述二類以外其他經費：出國人員返國後於上述期限內完成撰寫「出國報告」，俾依限將電子檔送人事室登錄。以委託研究、專題研究或其他補助經費出國者，其出國報告依各委託或補助機關相關規定辦理，無需登錄大專資訊網。 <p>四、組團出國執行同一任務者，出國報告得共同署名提出。</p> <p>五、出國計畫相關資料之登錄及出國報告之審核、管考、公開及利用等管理事項，由出國計畫主辦機關(構)統籌處理。</p>

控制重點	<p>一、出國人員應於出國前提出申請，敘明出國地區、日期、經費來源及假別等，並依行政程序簽陳校長(或其授權人員)核定。</p> <p>二、出國人員應於返國之日起3個月內(赴大陸地區者，為返國之日起1個月內)，將簽奉校長(或其授權人員)核定後之出國報告送人事室上傳國立大專校院公務出國報告資訊網或完成登錄。</p> <p>三、出國報告應依出國報告電子檔規格撰寫，結構依序為封面、摘要(200-300字)、目次、本文、(附錄)，並加註頁碼，本文必須包含「目的」、「過程」、「心得及建議」。</p>
法令依據	<p>一、行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點</p> <p>二、教育部及所屬機關(構)學校因公出國報告綜合處理作業規定</p>
使用表單	<p>一、教育部所屬機關(構)學校出國報告審核表</p> <p>二、因公出國報告資料表</p> <p>三、出國報告電子檔規格</p>

國立高雄科技大學因公出國申請及報告作業流程圖



- 因公出國案件應依行政程序簽陳校長(或其授權人員)核准(內容可參考因公出國定型稿)，並會辦人事室、主計室等相關單位，簽辦時應敘明地區(含來回交通及轉機地點)、日期、經費來源及假別(註：返國需核銷經費者，申請「出國公差」；返國無需核銷經費者，申請「出國公假」)，並檢附邀請函、完整行程表等。
- 人事室會辦時，視出國地區及經費來源，請出國人員返國後於規定期限內提出出國報告。
- 兼任行政職務教師及公務人員出國赴大陸或於大陸地區過境轉機(不包括赴香港或澳門機場轉機)，無論從中國大陸機場「入境轉機」或「不入境轉機(過境轉機)」，皆屬兩岸條例第9條所稱「進入」大陸地區之行為，應另依「赴大陸申請作業流程圖」申請許可或報准。

- 出國報告應依規定格式撰寫並於規定期限完成繳交。
- 組團出國執行同一任務者，出國報告得共同署名提出。
- 出國計畫相關資料之登錄及出國報告之審核、管考、公開及利用等管理事項，由出國計畫主辦機關(構)統籌處理。

