**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** | 1. 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檢附因公出國報告填報表簽陳校長(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】
2. 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。
3. 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：
4. 出國地區
5. 赴大陸地區(含香港、澳門)：出國人員返國後0.5個月內依規定格式完成撰寫，並於核定後於1個月內上傳國立大專校院公務出國報告資訊網(以下簡稱資訊網)或完成登錄。
6. 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，並於核定後於3個月內上傳資訊網或完成登錄。
7. 經費來源
8. 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，自我檢核填列「教育部及所屬機關(構)學校出國報告審核表」，併同出國報告陳送出國計畫經費支應單位詳實審核並代決，會辦人事室後送回出國人員，出國人員於期限內將出國報告及核章後之審核表上傳資訊網，再由人事室專責人員將出國報告點收。
9. 科技部補助：請依研究發展處規定辦理。
10. 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，無需登錄資訊網。
11. 組團出國執行同一任務者，出國報告得共同署名提出。
12. 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。
 |
| **控制重點** | 1. 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。
2. 人事室承辦人員核實依因公出國報告填報表於資訊網登錄因公出國資訊(教育部補助或政府經費適用)。
3. 出國人員應於返國之日起3個月內(赴大陸地區、香港、澳門者，為返國之日起1個月內)，將簽奉校長(或其授權人員)核定後之出國報告上傳資訊網或完成登錄。
4. 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」。
 |
| **法令依據** | 1. 行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點
2. 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
 |
| **使用表單** | 1. 因公出國報告填報表
2. 教育部所屬機關(構)學校出國報告審核表
3. 出國報告電子檔規格
 |

**國立高雄科技大學因公出國申請及報告作業流程圖**

1. 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、完整行程表及因公出國報告填報表等。
2. 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。
3. 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。

科技部補助

其他經費

教育部補助或政府經費

依研究發展處規定辦理

出國人員

準備

預定出國當日之14個工作日前至公文線上簽核系統完成「簽准報備」

出國人員

預定出國當日之7個工作日前至人事資訊系統完成「辦理差假」

出國人員

1. 出國報告應依規定格式撰寫並於規定期限完成繳交。
2. 組團出國執行同一任務者，出國報告得共同署名提出。
3. 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。

出國人員返國後視經費來源及出國地區依規定撰寫出國報告並提出送核及繳交

審核表由出國人員自我檢核及簽章，審核表之審核項目第1項至第5項為必選。

赴大陸地區(含港澳)於返國後0.5個月內，大陸以外地區於返國後1.5個月內，將出國報告電子檔送人事室審核

出國人員

B

其他經費

A

否

是

教育部補助或政府經費

赴大陸(含港澳)於返國後0.5個月內，赴大陸以外地區於返國後1.5個月內，將出國報告及出國報告審核表送陳核

出國人員

經費核撥單位/人事室等相關單位審核報告是否符合規定

出國案件登錄於資訊網

人事室

否

系統自動催繳作業：第一次催繳通知信於回國後75天尚未上傳出國報告，第二次催繳通知信於回國後90天仍未上傳出國報告，後續催繳通知信於之後每15天寄發一次催繳信直到報告上傳或逾期超過180天將停止催繳

A

以系統發送之通行碼登入資訊網，初次登入需進行通行碼變更作業，忘記通行碼請人事室承辦人員協助重新配發新通行碼，需於20分鐘內進行登入及通行碼變更作業

赴大陸地區於返國後0.5個月內，非大陸地區於返國後1.5個月內，檢附下列資料陳核：

1. 出國報告
2. 教育部及所屬機關(構)學校出國報告審核表
3. 因公出國報告資料表

出國人員

B

赴大陸(含港澳)及大陸以外地區於出國報告核定後，將出國報告電子檔送人事室登錄

出國人員

赴大陸地區(含港澳)於返國後1個月內，大陸以外地區於返國後3個月內，將出國報告電子檔依限登錄歸檔

人事室

赴大陸地區(含港澳)於返國後1個月內，大陸以外地區於返國後3個月內至資訊網上傳繳交出國報告及核章後之審核表，並自行留存出國報告及審核表

出國人員

出國報告點收

人事室

結束