

# 國立陽明大學因公派員出國或赴大陸(含港澳)地區案件處理要點

95年5月26日本校校務基金管理委員會第12次會議通過  
105年7月14日本校校務基金管理委員會第40次會議修正

- 一、本要點依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法第四條規定訂定之。
- 二、本要點所稱因公派員出國或赴大陸(含港澳)地區案件，係指本校各單位因應校務發展需要，以校務基金自籌經費，主動薦送教職員生(含編制外人員)出國或赴大陸(含港澳)地區之案件。
- 三、各單位因應校務發展需要得主動薦送教職員生(含編制外人員)出國或赴大陸(含港澳)地區之範圍如下：
  - (一) 考察訪問相關學術或研究機構。
  - (二) 應邀參加重要國際會議或活動。
  - (三) 洽談學術合作交流計畫。
  - (四) 有益學校整體利益及達成學校發展目標或提升教學研究水準之參訪。
  - (五) 其他因業務需要必須派員出國。
- 四、各單位因公派員出國或赴大陸(含港澳)地區案件，應填具因公出國案件申請表，依行政程序送核。
- 五、因公出國案件申請表，應包括下列項目：
  - (一) 出國事由及必要性。
  - (二) 出國人員。
  - (三) 出國天數。
  - (四) 前往國家、地點。
  - (五) 行程及相關證明文件。
  - (六) 所需經費來源及概算。
  - (七) 預估效益。
- 六、因公派員出國或赴大陸(含港澳)地區申請案件應經審核小組審議。審核小組由教務長、研發長、主任秘書、主計室主任及人事室主任組成，並由研發長擔任召集人。
- 七、審核小組應依下列原則，審議因公出國或赴大陸(含港澳)地區申請案件：
  - (一) 確屬業務需要，且有助提升教學研究及行政服務品質。
  - (二) 有益學校整體利益及達成學校發展目標。
  - (三) 前往考察國家、地區有足資借鏡之處。
  - (四) 出國人數、天數應力求精簡。
  - (五) 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。
  - (六) 出國時機恰當，不影響公務。
- 八、經審議通過並經校長核定之申請案件，其補助經費均依行政院「國外出差旅費報支要點」規定辦理。
- 九、因公出國或赴大陸(含港澳)地區人員，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。

十、出國人員應於返國後一個月內填報國外出差旅費報告表，檢據核銷並提出相關報告。

十一、本要點經校務基金管理委員會審議通過，校長核定後施行，修正時亦同。