

臺北市立大學校務發展基金自籌收入支應因公派員出國案件處理要點

102年7月10日臺北市政府教育局北市教綜字第10237412100號函同意備查

103年4月日第8次行政會議修正

103年5月9日第3次校務發展基金管理委員會會議修正通過

103年9月15日第4次校務發展基金管理委員會會議修正通過

106年6月6日第9次行政會議修正通過

107年6月20日第3次校務發展基金管理委員會會議修正通過

107年7月30日臺北市政府教育局北市教綜字第1076022917號函同意備查

一、臺北市立大學(以下簡稱本校)為配合教育政策推動國際化,拓展學術交流,擴大國際合作對象,以提升學校國際聲譽,依「臺北市市立大學校院校務發展基金管理及監督辦法」訂定本要點。

二、因公出國案件,應符合下列目的,優先次序如下:

- (一) 赴國外學校或學術單位洽詢或進行簽訂合作協議、備忘錄事宜。
- (二) 赴國外辦理招生活動或參與海外教育展。
- (三) 代表學校與學術合作簽約學校進行研究訪問敦睦情誼及學術合作,增進雙方關係。
- (四) 因其他重要業務須派員出國。

前項各出國案件,均須以專簽陳請校長核定後方能提出。

三、申請程序及核定單位:

- (一) 前點第一項及第二項出國案件經校長核定後辦理,並送「因公出國案件審核小組」(以下簡稱審核小組)備查。
- (二) 第三項及第四項出國案件由學術或行政單位提出申請,填具本校「因公派員出國案件補助申請表」及計畫書,經校長核定後送國際事務處彙整,並經本校審核小組審議後方得補助。

四、各類補助案限出國當年度申請,並須於每年四月及十月提出。但基於時效性需要,得經校長核准後進行,並送「因公出國案件審核小組」(以下簡稱審核小組)追認。

審核原則如下:

- (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) 出國申請案內容完備,目標明確,並已事先準備周詳,且已蒐集相關資料。
- (三) 出國人數、天數應力求精簡,且人員、行程及活動安排合宜。
- (四) 除非必要,三年內並無相同考察計畫。

- (五) 前往無安全顧慮之國家或地區。
- (六) 出國時機恰當，不影響教學或公務。

五、補助額度與原則：

- (一) 由學校指派參加第二點第一項至第三項出國案件，依國外出差旅費報支要點計算補助額度。
- (二) 第二點第四項其他因公出國申請案，依前往地區分別給予每人新臺幣最高五萬元（亞洲以外地區）或最高新臺幣三萬元（亞洲地區）之補助，但不得超過國外出差旅費報支要點計算之總費用。
- (三) 依本要點申請補助者，若已獲校外單位或機關全額補助者，不再補助；若同時獲得校外單位或機關部分補助者，須主動提供經費分攤表。

六、審核小組由校長、副校長、國際事務長、各學院院長、會計室主任及人事室主任組成，並由校長擔任召集人。審核小組事務性工作由國際事務處負責辦理，開會時得要求申請人（單位）列席報告。審核小組應於預算額度內核定補助額度上限，並將審查結果送請校長核定後，於六月及十二月底前通知申請人（單位）審查結果。

七、出國案件應確實依核定之內容執行，如有特殊原因需變更者，應簽陳校長核定後於原核定經費額度內執行；但變更申請以一次為限。

八、奉准出國人員應盡義務如下：

- (一) 自行辦理出國所需各項事宜。
- (二) 有關差假及申請補助等程序，須依人事及國外出差旅費報支要點等相關規定辦理。
- (三) 依本要點第二點第一項、第三項，以學校名義進行學術交流合作參訪、簽訂合作協議、備忘錄等事宜獲得出國補助者，應於返國後對外公開發表執行成果。

九、經審核獲得補助者，因故放棄，須簽陳奉准且自放棄日起一年內不得再提申請。

十、本項經費來源為本校校務發展基金之五項自籌收入，如因年度預算經費不足，得經審核小組決議調整補助額度。

十一、本要點未訂定事項悉依「臺北市政府及所屬各機關（構）學校公教人員因公出國及赴大陸地區案件處理要點」及「臺北市政府及所屬各機關（構）學校辦理公務員申請赴大陸地區作業規範」等相關規定辦理。

十二、本要點經本校校務發展基金管理委員會審議通過，報請臺北市政府教育局備查。